2-14 стр.
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

15 стр.
ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

16 стр.
Новогодние подарки от Стаса Михайлова

С Наступающим Новым годом вас, дорогие читатели!

Общественно-политическая газета Сунженского района

Знамя труда

СУНЖЕНСКИЙ РАЙОН ИНГУШЕТИЯ
ШОЛЖА РАЙОН ГІАЛГІАЙЧЕ

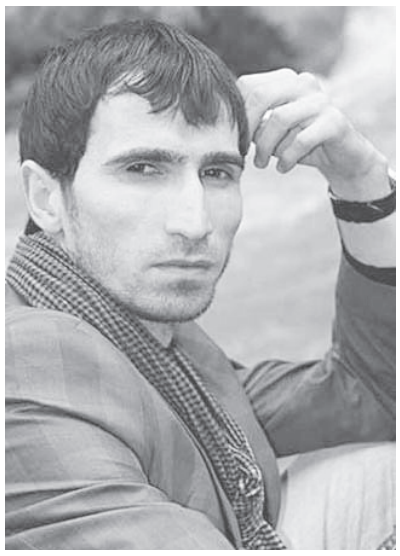
25 лет Республике Ингушетия

Газета издается с 1925 года

30 декабря, суббота 2017 г. № 65-69 (10158-163)

Новогодний концерт с Артуром Хулаговым

На этой неделе в районном Доме культуры с новогодней программой побывал певец Артур Хулагов.



Звезда эстрады вместе со своими воспитанниками из Центра дополнительного образования вокальной школы-студия «Зажги свою звезду» превратили новогодний утренник в настоящее феерическое шоу, в которое было включено сольное выступление Артура Хулагова и его подопечных.

Зрители смогли принять участие в конкурсах на лучший танец, песню, чтение стихов и отгадывание загадок , а победители получили подароки от Деда Мороза и аплодисменты от зрителей.

Из рук Артура Хулагова, Деда Мороза и его помощников новогодние подарки получили все дети из зрительного зала.

Несмотря на то, что вход на новогоднее представление был платным, в большом зале Дома культуры был настоящий аншлаг. По словам главного вдохновителя шоу Артура Хулагова все вырученные деньги пойдут на благотворительность.

Б. ГАДИЕВ

Они дарят тепло и праздничное настроение

На протяжении уже более десяти лет творческий коллектив Сунженского районного Дома культуры выполняет взятое на себя добровольное обязательство - в канун Нового года посещать воспитанников Детского дома-интернат для умственно отсталых детей, расположенного в сельском поселении Троицкое. Конечно, они приезжают сюда в течение года по нескольку раз, но именно посещение в канун Нового года стало традиционным.

За эти годы его воспитанники привязались к артистам. Они их узнают в лицо и знают даже по именам. И эта привязанность взаимна - творческий коллектив с большим удовольствием посещает своих подопечных и дарит им душевное тепло и праздничное настроение. В это посещение артисты организовали для воспитанников Дома-интерната новогодний праздничный утренник.

Старший состав танцевального ансамбля «Эздий» предстал в новом амплуа, т.е. в роли актёров. Они разыграли сказочные сценки, исполнив роли Бабы-Яги, Серого волка, Снежной королевы и Кикиморы. Вжившиеся в образ и загримированные юные артисты поначалу немного испугали своих зрителей, но с первых секунд представления страх прошел, воспитанники интерната втянулись в происходящее действо, веселились от души и пытались принять участие в представлении.

По окончании праздника зрители получили из рук Деда Мороза подарки.

По словам директора районного Дома культуры Айшат Матиевой, посещение Дома-интернат - самый главный пункт в ежегодном новогоднем туре, проводимом творческим коллективом.

С 25 декабря по 5 января запланирована целая серия концертов и утренников. Почти все они пройдут в самом Доме культуры и на площади перед ним.

Запланированы выездные концерты в школах и дошкольных учреждениях Сунженского района, а так же индивидуальные благотворительные выезды по адресам к детям-инвалидам.

Б. МУСАЕВ

КОТИРОВКА

USD ЦБ	28.12.17	57,45	+ 0,43
EUR ЦБ	28.12.17	68,23	+ 2,12
Нефть	28.12.17	66,60	+0,39%

ПОГОДА НА НЕДЕЛЮ

вс 31 декабря	пн 1 января	вт 2	ср 3	чт 4	пт 5	сб 6
Ясно	Дождь	Облачно с прояснениями	Облачно с прояснениями	Пасмурно	Пасмурно	Пасмурно
+10	+3	+5	+4	+5	+7	+4
+1	0	0	-1	-1	0	- 2

А ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО

30 декабря 1922 г. 95 лет назад Образован Союз Советских Социалистических Республик (СССР). Союз Советских Социалистических Республик (СССР) — бывшее крупнейшее государство мира по площади, второе по экономической и военной мощи и третье — по численности населения. СССР занимал восточную половину Европы и северную треть Азии. СССР был создан 30 декабря 1922 года, когда I Съездом Советов СССР была утверждена Декларация об образовании Союза ССР.

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2017 г. **№ 775**

г. Сунжа

«Об утверждении Порядка оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации муниципального образования «Городской округ город Сунжа»

В целях определения единого порядка оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации города Сунжа, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Положением об администрации города Сунжа, администрация МО «Городской округ город Сунжа» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации города Сунжа.
2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Знамя труда».
3. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющую делами администрации города Танкиеву М.М.

Глава администрации **Т.М. Цичоев**

Приложение
к Постановлению администрации
города Сунжа
от 09 ноября 2017 года № 775

ПОРЯДОК
оформления, учета, хранения и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации МО «Городской округ город Сунжа»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений муниципальным служащим администрации МО «Городской округ город Сунжа».
2. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим, должностные полномочия и личность муниципального служащего администрации МО «Городской округ город Сунжа «.
3. Удостоверение изготавливается согласно описанию в главе 2 настоящего Порядка.
4. Удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками является недействительным.

2. Описание удостоверения

5. Обложка удостоверения изготавливается из материала темно-вишневого цвета с надписью «УДОСТОВЕРЕНИЕ». В развернутом виде удостоверение имеет размер 6,5 х 19,5 см.
6. Удостоверение заполняется в соответствии с образцом (приложение №1).
7. На правую внутреннюю сторону бланка удостоверения вносятся следующие реквизиты:
номер удостоверения, фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, подпись главы администрации МО «Городской округ город Сунжа «.
8. На левую внутреннюю сторону бланка удостоверения наклеивается фотография (анфас) размером 3х4 см, указывается название администрации города, дата выдачи и срок действия.
9. Для изготовления внутренних вклеек используется бумага с фоновым рисунком флага и герба Российской Федерации и Республики Ингушетия.
10. После заполнения всех необходимых реквизитов бланка удостоверения на правом нижнем углу фотографии и в нижнем левом углу правой внутренней стороны бланка удостоверения ставится оттиск печати администрации муниципального образования «Городской округ город Сунжа».

3. Порядок изготовления и заполнения удостоверений

10. Изготовление обложек удостоверений, выдаваемых специалистом по кадровой работе, возлагается на общий отдел.
11. Разрешается заполнять бланки удостоверений с помощью компьютерной техники, оборудованной лазерными или струйными печатающими устройствами, с использованием оптимальных шрифтов с курсивным начертанием.

4. Порядок оформления, учета и хранения бланков удостоверений

12. Оформление удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе общего отдела администрации города.
13. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности.
14. Учет выдачи удостоверений ведется в книгах учета (приложение № 2) специалистом по кадровой работе общего отдела администрации города.
15. Бланки удостоверений, книга учета и выдачи муниципальным служащим служебных удостоверений хранятся в металлическом шкафу.
16. Испорченные бланки удостоверений, а также сданные удостоверения один раз в год подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта в произвольной форме.
17. Ответственность за правильность оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений возлагается на специалиста по кадровой работе общего отдела администрации города.

5. Порядок выдачи удостоверений

18. Удостоверения выдаются муниципальным служащим при назначении на должность или при приеме на муниципальную службу, работу.
19. При переводе муниципального служащего на другую должность его удостоверение подлежит замене.
20. Вновь принятому муниципальному служащему на период испытательного срока выдается временный пропуск.

6. Порядок замены удостоверений

21. Замена удостоверения осуществляется в случае его утраты, изменения муниципальным служащим фамилии, имени, отчества или других реквизитов (должности).
22. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления муниципального служащего, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения либо изменении фамилии, имени, отчества или других реквизитов к заявлению прилагаются подтверждающие эти обстоятельства документы.
23. Заявление об утрате муниципальным служащим удостоверения, изменении фамилии, имени или отчества подается в общий отдел администрации города в течении одного дня.
24. В случае увольнения муниципального служащего удостоверение подлежит возврату в общий отдел администрации города.
25. Удостоверения, сданные работниками при увольнении и переводе, уничтожаются на основании соответствующего акта.
26. Акты об уничтожении удостоверений утверждаются главой администрации МО «Городской округ город Сунжа».

Приложение №1
к Порядку оформления, учета,
хранения и выдачи удостоверений
муниципальных служащих
администрации города Сунжа

Образец служебного удостоверения для муниципальных служащих администрации МО «Городской округ город Сунжа»

ВНЕШНЯЯ СТОРОНА

	УДОСТОВЕРЕНИЕ

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ Администрация г.Сунжа Фотография Флаг РФ Флаг РИ Дата выдачи Действительно	Герб УДОСТОВЕРЕНИЕ № Герб Ингушетии РФ ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО ДОЛЖНОСТЬ Глава администрации г.Сунжа _____ Т.М.Цичоев

Приложение №2
к Порядку оформления, учета,
хранения и выдачи удостоверений
муниципальных служащих
администрации города Сунжа

КНИГА
учета и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим администрации МО «Городской округ город Сунжа»

№ п/п	Дата выдачи	№ удостоверения	Ф.И.О. муниципального служащего	Замещаемая должность	Расписка в получении	Отметка о возврате	№ и дата акта об уничтожении удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3
к Порядку оформления, учета,
хранения и выдачи удостоверений
муниципальных служащих
администрации города Сунжа

АКТ
об уничтожении служебных удостоверений

«___» _____20___ г. **№ _____**

Комиссия в составе председателя _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____
членов комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
_____
_____

составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в Администрации МО «Городской округ город Сунжа»

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, которому было выдано служебное удостоверение	Причина уничтожения
1	2	3	4

Всего подлежат уничтожению _____ служебных удостоверений.
(количество)

Председатель комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись, инициалы, фамилия)
_____
_____

«___» _____ 20___ г.

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» ноября 2017 г. **№ 776**

г. Сунжа

«О Комиссии по установлению стажа муниципальным служащим администрации МО «Городской округ город Сунжа»

В целях обеспечения объективного и своевременного рассмотрения вопросов исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрация города Сунжа, руководствуясь статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Республики Ингушетия от 10 апреля 2009 года № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», администрация МО «Городской округ город Сунжа» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации города (далее по тексту - Положение) согласно приложению №1.
2. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации города согласно приложению №2.
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Знамя труда».
4. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации **Т.М. Цичоев**

Приложение
к Постановлению администрации
города Сунжа
от 09 ноября 2017 года № 776

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУНЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации города (далее по тексту - комиссия).
1.2. Комиссия является постоянно действующим органом.
В состав комиссии входят по должности: заместитель Главы города (председатель комиссии); специалист общего отдела (секретарь комиссии); управляющий делами; начальник общего отдела; начальник юридического отдела; главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.
1.3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ и Республики Ингушетия о муниципальной службе, муниципальными нормативными правовыми актами города Сунжа.

2. Функции комиссии

2.1. Определение стажа муниципальной службы в целях установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Ингушетия и Уставом города Сунжа (далее по тексту - текущий стаж муниципальной службы).
2.2. Определение стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.
2.3. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в текущий стаж муниципальной службы и (или) стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города тех или иных периодов их трудовой деятельности, включая рассмотрение вопросов по пересмотру ранее принятых комиссией решений в связи с вновь открывшимися обстоятельствами или по личному заявлению заинтересованного лица.

3. Организация работы комиссии в случае определения текущего стажа муниципальной службы гражданина при его поступлении на муниципальную службу

3.1. Общий отдел осуществляющий кадровую работу администрации города в течение 7 рабочих дней после поступления гражданина на муниципальную службу представляет в комиссию документы, необходимые для установления текущего стажа муниципальной службы.
3.2. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации.
3.3. Формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Ведет заседание комиссии председатель комиссии или по его поручению один из членов комиссии.
3.4. Руководители структурных подразделений администрации города могут быть приглашены на заседание комиссии по решению председателя при рассмотрении вопросов установления текущего стажа муниципальным служащим соответствующих подразделений.
3.5. Председатель комиссии:
3.5.1. Руководит работой комиссии.
3.5.2. Назначает дату и время заседания комиссии, утверждает повестку заседания.
3.5.3. Принимает решения о необходимости: заслушивания на заседании комиссии гражданина, поступившего на муниципальную службу, иных лиц; истребования дополнительных документов; проверки обоснованности включения в текущий стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности.
3.5.4. Принимает решения об осуществлении проверки правильности определения текущего стажа муниципальной службы, определяет порядок проведения таких проверок.
3.5.5. Направляет запросы о предоставлении дополнительных документов, необходимых для установления стажа.
3.6. Секретарь комиссии:
3.6.1. Осуществляет прием документов, при необходимости возвращает документы лицам, представившим их.
3.6.2. Формирует и представляет на утверждение председателю комиссии проект повестки заседания комиссии.
3.6.3. Извещает членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, о дате, времени и повестке заседания.
3.6.4. Осуществляет ознакомление членов комиссии с заявлениями, документами, подлежащими рассмотрению на заседаниях комиссии.
3.6.5. Ведет протокол заседания комиссии.
3.6.6. Сообщает муниципальному служащему о принятом комиссией решении.
3.6.7. Выполняет поручения председателя комиссии.
3.7. Члены комиссии:
3.7.1. Вносят предложения по повестке и порядку ведения заседания.
3.7.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов.
3.8. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании более половины ее членов.
Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.
Член комиссии, который не согласен с решением комиссии, вправе изложить особое мнение в протоколе.
3.9. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии и подписываются председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.
3.10. В протоколе указываются: дата и время проведения заседания; список членов комиссии, приглашенных лиц, присутствующих на заседании; повестка заседания; принятое решение.
3.11. На основании решения комиссии, не позднее 7 рабочих дней со дня ее заседания, издается распоряжение администрации города, в котором определяется текущий стаж муниципальной службы муниципального служащего на день поступления гражданина на муниципальную службу, с которым муниципальный служащий ознакамливается под роспись.
3.12. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней направляет копию распоряжения администрации города об установлении текущего стажа муниципальной службы в общий отдел, который учитывается при подготовке проектов правовых актов работодателя для данного муниципального служащего:
3.12.1. О предоставлении муниципальному служащему дополнительного оплачиваемого отпуска.
3.12.2. Об установлении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.
3.12.3. Об установлении муниципальному служащему других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Ингушетия, Уставом города Сунжа.
3.13. Порядок работы комиссии, изложенный в пунктах 3.2 - 3.10, применяется и при осуществлении комиссией функций, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения.

4. Определение стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

4.1. Заседание комиссии по определению стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет проводится не позднее 10 дней после подачи лицом, претендующим на назначение пенсии за выслугу лет, заявления о назначении данной пенсии.
При наличии спорных периодов трудовой деятельности, которые должны подтвердиться запросами в соответствующие организации, комиссия должна принять решение по установлению стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в течение трех месяцев после обращения заявителя.
4.2. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, с учетом решения комиссии о признании данного стажа достаточным для назначения пенсии, определяется отдельным пунктом в распоряжении администрации города о назначении муниципальному служащему пенсии за выслугу лет и является основанием для расчета суммы пенсии.

5. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в текущий стаж муниципальной службы и (или) стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города тех или иных периодов их трудовой деятельности, включая рассмотрение вопросов по пересмотру ранее принятых комиссией решений в связи с вновь открывшимися обстоятельствами или по личному заявлению заинтересованного лица

5.1. Основанием для рассмотрения спорных вопросов по инициативе муниципального служащего является письменное заявление муниципального служащего (далее - заявитель), предоставленное в общий отдел администрации города.
К заявлению прилагаются документы, необходимые для его рассмотрения.
5.2. Не принимаются к рассмотрению и подлежат возврату заявления о повторном рассмотрении спорного вопроса, кроме случаев, когда заявителем представлены дополнительные документы, ранее не рассмотренные комиссией.
5.3. Документы, заявления рассматриваются комиссией в течение 30 дней со дня их поступления.
5.4. Рассмотрение спорных вопросов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами осуществляется по решению председателя комиссии в соответствии с его полномочиями, указанными в пункте 3.5 настоящего Положения.
5.5. По результатам рассмотрения комиссией спорных вопросов, связанных с включением в текущий стаж муниципальной службы и (или) стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации города тех или иных периодов их трудовой деятельности при необходимости вносятся изменения в правовые акты администрации города, определяющие текущий стаж муниципальной службы либо стаж для назначения пенсии за выслугу лет муниципального служащего.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за своевременность установления и пересмотра текущего стажа муниципальной службы и (или) стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет возлагается на общий отдел администрации города.
6.2. Ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставляемых на рассмотрение комиссии, несут заявитель, а также руководители организаций, выдавших документы.
6.3. Споры по вопросам установления текущего стажа муниципальной службы и (или) стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение
к Постановлению администрации
города Сунжа
от 09 ноября 2017 года № 776

С О С Т А В
комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации города Сунжа

Председатель комиссии:
заместитель глава администрации города Сунжа Медов М.М.

Секретарь комиссии: специалист общего отдела Килиматова Р.М.

Члены комиссии:
Управляющий делами администрации города Сунжа Танкиева М.М.
Начальник общего отдела администрации города Сунжа Нальгиев Р.М.
Начальник правового отдела Чаниев Б.А.
Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сунжа Тункаева А.З.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2017 г. **№ 777**

г. Сунжа

«Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации МО «Городской округ город Сунжа»

В целях определения единого порядка формирования и ведения реестра муниципальных служащих администрации города Сунжа, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Ингушетия от 10 апреля 2009 года № 14-РЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Ингушетия», администрация МО «Городской округ город Сунжа» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации города Сунжа согласно приложению.
2. Общему отделу администрации города организовать работу по ведению реестра муниципальных служащих администрации города Сунжа в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Знамя труда».
4. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющую делами администрации города Танкиеву М.М.

Глава администрации **Т.М. Цичоев**

Приложение
к Постановлению администрации
города Сунжа
от 09 ноября 2017 года № 777

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУНЖА

Статья 1. Предмет регулирования

Настоящий Порядок регулирует отношения по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих администрации города Сунжа.

Статья 2. Реестр муниципальных служащих администрации города Сунжа

1. Реестр муниципальных служащих города Сунжа - совокупность предусмотренных настоящим Порядком сведений (персональных данных) о лицах, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Сунжа.
2. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации города Сунжа (далее - Реестр) включает в себя:
1) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
2) учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой Реестра, установленной настоящим Порядком;
3) обновление, изменение сведений, внесенных в Реестр;
4) обработку и использование сведений для анализа и формирования кадрового состава муниципальной службы.

Статья 3. Цели ведения Реестра

Целями ведения Реестра являются:
1) организация работы по учету, подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в администрации города Сунжа;
2) эффективное использование кадрового потенциала муниципальной службы администрации города Сунжа при проведении мероприятий по ее совершенствованию.

Статья 4. Структура Реестра

1. Реестр ведется по разделам, соответствующим группам должностей муниципальной службы, установленным Реестром должностей муниципальной службы в Республики Ингушетия.
2. Реестр включает в себя следующие сведения (персональные данные) о муниципальном служащем:
1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения (число, месяц, год);
3) наименование и дата окончания образовательной организации;
4) специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;
5) замещаемая должность муниципальной службы в администрации города Сунжа с указанием структурного подразделения, даты назначения на должность, даты и номера правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность;
6) стаж муниципальной службы на 1 января текущего года;
7) сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);
8) сведения о прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования муниципальным служащим.
3. Сбор и внесение в Реестр сведений, не предусмотренных частью 2 настоящей статьи, запрещается.

Статья 5. Формирование Реестра

1. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы в администрации города Сунжа.
2. Основаниями для исключения муниципального служащего из Реестра являются:
1) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы администрации города Сунжа;
2) смерть (гибель) муниципального служащего;
3) признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.
3. Муниципальный служащий включается в Реестр при поступлении на муниципальную службу администрации города Сунжа в день издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы, а при увольнении с муниципальной службы администрации города Сунжа - исключается из Реестра в день увольнения.
В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
4. Сведения о муниципальном служащем вносятся в Реестр на основании документов личного дела муниципального служащего. В случае возникновения изменений, соответствующие сведения о муниципальном служащем вносятся в Реестр в пятидневный срок.

Статья 6. Организация работы по ведению Реестра

1. Администрация города Сунжа самостоятельно ведет соответствующие разделы Реестра с соблюдением настоящего Порядка.
2. Ведение Реестра осуществляется ответственным за ведение кадровой работы администрации города Сунжа.
3. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Статья 7. Организация работы со сведениями, содержащимися в Реестре

1. Кадровая служба обеспечивает своевременное внесение в раздел Реестра сведений о муниципальном служащем, их уточнение, изменение и обновление.
Разделы Реестра выводятся кадровой службой на бумажный носитель по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал по состоянию на первое число месяца. Порядок обработки, хранения и использования сведений, содержащихся в соответствующем разделе Реестра, устанавливается руководителем.
2. Передача третьим лицам сведений о муниципальном служащем, содержащихся в Реестре,

без письменного согласия муниципального служащего не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3. Ежегодно до 1 февраля текущего года в городской совет депутатов представляются сведения, содержащиеся в Реестре, утвержденном руководителем администрации города Сунжа по состоянию на 1 января текущего года.

Статья 8. Защита сведений, содержащихся в Реестре

1. Муниципальный служащий имеет право на получение сведений о нем, включенных в Реестр, на ознакомление с ними, а также право требовать от кадровой службы уточнения таких сведений, блокирования или уничтожения их в случае, если сведения являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

2. Руководитель органа местного самоуправления должен обеспечить защиту сведений, содержащихся в соответствующем разделе Реестра, от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

Статья 9. Ответственность

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих администрации города Сунжа, утвержденному Постановлением администрации МО «Городской округ город Сунжа» от 09 ноября 2017 года № 777

Форма ведения Реестра муниципальных служащих администрации города Сунжа

_____ группа должностей									
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование образовательной организации, дата получения образования	Специальность и квалификация по диплому ученая степень, звание	Замещаемая должность муниципальной службы, структурное подразделение, дата и номер акта представителя нанимателя на должность, дата назначения на должность	Стаж муниципальной службы на ___ января текущего года	Дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии	Сведения о прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования	Дата внесения сведений о муниципальном служащем. Подпись должностного лица, вносившего сведения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2017 г. № 801

г. Сунжа

«О создании аттестационной комиссии администрации МО «Городской округ город Сунжа»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», Законом Республики Ингушетия от 31.11.2011 г. № 36-РЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Республике Ингушетия», администрация МО «Городской округ город Сунжа» постановляет:

1. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию администрации муниципального образования «Городской округ город Сунжа» и утвердить ее состав согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Городской округ город Сунжа» согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Знамя труда».

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Т.М. Цичоев

Приложение №1 к Постановлению администрации города Сунжа от 22 ноября 2017 года № 801

Состав аттестационной комиссии администрации МО «Городской округ город Сунжа»

Председатель комиссии:
Медов М.М., заместитель главы администрации города Сунжа;
Заместитель председателя комиссии Танкиева М.М., управляющий делами администрации города Сунжа;
Секретарь комиссии: Алмазова Л.А., ведущий специалист общего отдела администрации города Сунжа;
Члены комиссии: Белокиев А.., заместитель председателя городского Совета депутатов;
Нальгиев Р.М., начальник общего отдела администрации города Сунжа;
Чаниев Б.А., начальник правового отдела администрации города Сунжа;

Приложение №2 к Постановлению администрации города Сунжа от 22 ноября 2017 года № 801

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии администрации МО «Городской округ город Сунжа»

Аттестационная комиссия администрации МО «Городской округ город Сунжа» (далее - комиссия) создается для проведения аттестаций муниципальных служащих администрации города Сунжа (далее – администрация) и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации города.

В своей работе комиссия руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 г. № 13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», Законом Республики Ингушетия от 31.11.2011 г. № 36-РЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Республике Ингушетия», а также настоящим Положением.

Работой комиссии руководит председатель, а в отсутствие председателя по его поручению - заместитель председателя.

Состав комиссии и последующие изменения в его составе утверждаются распоряжением администрации МО «Городской округ город Сунжа».

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов.

В случае равенства голосов при проведении аттестации муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы, при проведении квалификационного экзамена – сдавшим его.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии, ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол комиссии содержит порядковый номер и дату проведения заседания, сведения о присутствующих членах комиссии, о председательствующем на заседании, выступавших на заседании. Протокол оформляется в течение 3 дней после заседания и подписывается членами комиссии.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, и сдачи им квалификационного экзамена его членство в комиссии приостанавливается.

Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном федеральным законодательством.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 ноября 2017 г. № 171

г. Сунжа

«Об утверждении Положения о ведения личных дел муниципальных служащих администрации МО «Городской округ город Сунжа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации г.Сунжа, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Распоряжение в районной газете «Знамя труда».

3. Настоящее Распоряжение вступает в законную силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Т.М. Цичоев

Приложение к распоряжению администрации города Сунжа от 30 ноября 2017 года № 171

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации МО «Городской округ город Сунжа»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», статьями 85, 86, 87 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок комплектования, ведения и хранения личных дел муниципальных служащих администрации г.Сунжа (далее – муниципальные служащие).

1.2. Личное дело - это основной документ персонального учета кадров, совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

1.3. В личное дело муниципальных служащих вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации г.Сунжа.

Личные дела муниципальных служащих ведутся специалистом общего отдела администрации г.Сунжа.

1.4. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих администрации г.Сунжа, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Порядок оформления и ведения личного дела

2.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрацию г.Сунжа;

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия распоряжения администрации г.Сунжа о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии распоряжений администрации г. Сунжа о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия распоряжения администрации г. Сунжа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

17) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

20) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а в случаях, предусмотренных законодательством, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

22) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

24) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

26) копия должностной инструкции муниципального служащего.

2.2. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Анкета, представляющая собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др., заполняется собственноручно при поступлении на муниципальную службу. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах.

2.5. Специалист общего отдела администрации г.Сунжа принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и датой.

2.6. Автобиография составляется при поступлении на муниципальную службу собственноручно в одном экземпляре, в произвольной форме, разборчиво.

2.7 Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись (Приложение № 1).

2.8. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

2.9. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.10. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи и даты закрытия описи.

2.11. Все находящиеся в личном деле документы должны быть подписаны, а копии заверены в установленном порядке.

2.12. Личное дело муниципального служащего ведется на протяжении всей муниципальной службы. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.13.Обо всех изменениях анкетно-биографических, учетных и персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) муниципальный служащий обязан в течение 5 рабочих дней сообщать специалисту по кадрам.

2.14. Все документы, которые приобщаются в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке в порядке их поступления.

2.15. В личное дело не должны включаться документы, имеющие временные сроки хранения (копии распорядительных актов об отпусках, различные справки и материалы, которые по своему содержанию не характеризуют деятельность муниципального служащего).

2.16. Личные дела муниципальных служащих хранятся в металлических сейфах, запирающихся на ключ, поскольку в них содержатся персональные данные и конфиденциальная информация.

2.17. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих по утвержденной форме (приложение 2). Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью начальника общего отдела

2.18. Личные дела муниципальных служащих могут выдаваться во временное пользование только в случаях предусмотренных законодательством на основании письменного запроса с письменного разрешения главы администрации г.Сунжа. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое личное дело (Приложение № 3).

2.19. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

2.20. Личное дело муниципального служащего на руки ему во временное пользование не выдается. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела у специалиста общего отдела администрации г.Сунжа. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации муниципальный служащий имеет право на получение заверенной копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления, направленного главе администрации г.Сунжа (лицу, его замещающего).

2.21. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в общем отделе администрации г.Сунжа в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

2.22. Если гражданин, личное дело которого хранится в общем отделе администрации г. Сунжа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по месту замещения должности муниципальной службы.

2.23. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

2.24. Если на муниципальную службу поступит лицо, ранее состоящее на муниципальной службе, то материалы его архивного дела подлежат передаче в общий отдел администрации г.Сунжа для приобщения к новому личному делу.

2.25. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся общим отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.26. При ликвидации администрации г.Сунжа, в которой муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в органы местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированной администрации или ее правопреемникам.

3. Обязанности и ответственность лиц, ответственных за ведение личных дел

3.1. В обязанности лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 2.1 - 2.3 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования общероссийским, региональным и районным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, об обращении общероссийского, регионального или районного средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципальных служащих с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

3.3. Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в общем отделе администрации г.Сунжа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1 к Положению о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации г.Сунжа

ОПИСЬ
документов, находящихся в личном деле муниципального служащего администрации г.Сунжа

_____
фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят и причина изъятия
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Приложение № 2 к Положению о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации г.Сунжа

КНИГА
учета личных дел муниципальных служащих
в _____
(наименование органа местного самоуправления)

Номер личного дела	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Группа должностей	Дата регистрации личного дела	Дата и основание передачи личного дела, куда передано

В настоящей книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов.

Приложение № 3 к Положению о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации г.Сунжа

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № _____
(номер личного дела)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Отметки о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возврата

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 ноября 2017 г. № 170

г. Сунжа

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации МО «Городской округ город Сунжа»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 года №13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени и времени отдыха в администрации г. Сунжа:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации г.Сунжа, согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации г.Сунжа Танкиевой М.М. довести указанные Правила внутреннего трудового распорядка под роспись до сведения всех сотрудников администрации г.Сунжа.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Знамя труда»

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Т.М. Цичоев

Приложение к распоряжению администрации г.Сунжа от 30 ноября 2017 года № 170

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУНЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации города (далее - администрация) регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 года №13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», Уставом и нормативными правовыми актами г.Сунжа, порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации г.Сунжа.

1.3. К категории работников администрации г.Сунжа относятся:

- муниципальные служащие;
- служащие, замещающие должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы;
- рабочие, водители.

1.4. Нанимателем для муниципального служащего является администрация г.Сунжа, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава администрации г.Сунжа (Работодатель).

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников администрации.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются главой администрации г.Сунжа в пределах предоставленных ему полномочий.

1.8. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, Сотрудники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

2.1.Прием на службу, оформление переводов и увольнение осуществляются в соответствии

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 года №13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия».

2.2. Право приёма, перевода и увольнения имеет глава Администрации города. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением Работодателя.

2.3. При замещении должности муниципальной службы в Администрации города заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации;
- паспорт;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, для должностей, утвержденных Решением депутатов городского Совета;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Запрещается требовать при приёме на муниципальную службу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5.В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.6. На лиц, поступивших на службу впервые и проработавших свыше 5-ти дней, заполняется трудовая книжка.

2.7. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, работодатель обязан:

- ознакомить муниципального служащего с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Администрации города Сунжа и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего;
- ознакомить муниципального служащего с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника продолжительностью от трех до шести месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим (работником) может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя).

2.13. Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации г.Сунжа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы Администрации Орловского района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения главы Администрации г.Сунжа оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора со служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 года №13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия»,
- поощрять за добросовестный эффективный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и законом Республики Ингушетия от 10.04.2009 года №13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия»,
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными непосредственно с их трудовой деятельностью;
- соблюдать законы и нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, ознакомить с должностной инструкцией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать оборудованием, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативных- правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами Администрации района и трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начало и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания:

продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу начало работы в 09:00 часов, окончание - в 18:00;

перерыв в течение служебного (рабочего) дня - 1 час;

продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные служащие могут по распоряжению главы Администрации г.Сунжа при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается, с 13-00 часов до 14-00 часов. Всем работникам предоставлены выходные дни - суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. ОТПУСКА

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.1.Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

7.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации города локальным нормативным актом. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до всех работников Администрации города. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.4. По соглашению между муниципальным служащим и главой Администрации г.Сунжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации г.Сунжа. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации г.Сунжа.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника.

7.7.Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением главы Администрации города может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.8. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8. ПООЩРЕНИЯ И ВЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

8.1.За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой Администрации г.Сунжа;

При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Республики Ингушетия в порядке, установленном законодательством.

Правовыми актами муниципального образования « Городской округ город Сунжа» могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

8.2. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.4.Муниципального служащего, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и в соответствии с требованиями ТК РФ может применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения.

8.5.Неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, считается прогулом. Работодатель может уволить муниципального служащего, допустившего прогул.

8.6. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Администрации г.Сунжа.

8.7. Муниципальный служащий за совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

8.8. Взыскания налагаются распоряжением Работодателя. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от муниципального служащего объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники подчиняются главе Администрации г.Сунжа.

9.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, муниципальную этику.

Не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие Администрации района, без получения на то соответствующего разрешения;
- в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

10.3. Работник обязан сообщать непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью.

Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Администрации района в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из дополнительных выплат.

11.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии);

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

11.3. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденному штатному расписанию.

11.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в ва-люте Российской Федерации (в рублях). ¬

11.5. Условия платы труда определяются трудовым договором, заклю-ченным с работником при приеме на работу.

11.6. При выплате заработной платы администрация обязана в пись-менной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.7. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. Аванс выплачивается до 16 числа расчетного месяца. Заработная плата выплачивается до 30 числа расчетного месяца.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковские карты работникам.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.8. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1,2, 3, 4 статьи 81, пунктах 1,2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.9. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

11.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

11.11. В случае, если работодатель допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

12.1.Работники должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный вид и обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

12.2. Одежда должна показывать положительные признаки муниципального служащего (работника): солидность, надежность, аккуратность, деловитость, адекватность внешней среде.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. При поступлении на службу (работу) в Администрацию г.Сунжа, специалист по кадровой работе обязан ознакомить под роспись муниципального служащего с настоящими Правилами.

14.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

14.3. Настоящие Правила являются для муниципального служащего и Работодателя обязательными для исполнения и составляют неотъемлемую часть условий трудового договора.

14.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Управляющий делами
администрации г.Сунжа **М.М.Танкиева**

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда
5
30 декабря 2017 ГОДА № 65-69 (10159-163)

АДМИНИСТРАЦИЯ
СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2017 г. **№ 499**

г. Сунжа

«Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии Сунженского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства от 18 марта 2014 г. № 35 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Республики Ингушетия», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии Сунженского муниципального района администрация Сунженского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Сунженского муниципального района.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации **И. Д. Хашагульгов**

Утверждено
постановлением администрации
Сунженского Муниципального района
от 19 декабря 2017 г. № 499

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии Сунженского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, определяет порядок формирования отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Сунженского муниципального района (далее - учреждение).

2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений, включает размеры минимальных окладов (ставок) работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Форма оплаты труда, установление надбавок и доплат работникам учреждений регулируется непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

4. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя размеры окладов (минимальных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера

5. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств районного бюджета.

Фонд оплаты труда работников автономного либо бюджетного учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке муниципальному учреждению из районного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются настоящим Положением по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

III. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям (профессиям) работников учреждений по профессиональным квалификационным группам

7. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по профессиям рабочих:

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, дворник, кассир билетный, афишер, кастелянша, кладовщик, курьер, контролер контрольно-пропускного пункта, полотер, сторож (вахтер), гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, сантехник, машинист по стирке, истопник	4720
2	Старший билетный кассир; старший контролер контрольно-пропускного пункта	4790

Размер повышающего коэффициента по профессионально - квалификационным группам «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих; плотник, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, портной, раскройщик, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	5040
2	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (оператор котельной)	5220
3	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5480
4	профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы (водитель автомобиля)	5890

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» - 0,20.

8. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общеотраслевым должностям служащих:

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	агент рекламный; архивариус; делопроизводитель; комендант; секретарь-машинистка; экспедитор, кассир	4790
2	старший экспедитор; старший комендант	4800

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Администратор; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; художник;	5040
2	Заведующий складом; заведующий хозяйством	5220
3	Мастер участка; начальник хозяйственного отдела	5540

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Администратор; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; художник;	5040
2	Заведующий складом; заведующий хозяйством	5220
3	Мастер участка; начальник хозяйственного отдела	5540

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	бухгалтер; документовед; инженер по охране труда; специалист по кадрам; экономист по планированию; экономист по труду; юрисконсульт; инженер-энергетик; инженер-программист (программист)	5540
2	юрисконсульт - II категории, экономисты всех специальностей II категории	5740
3	юрисконсульт - I категории, экономисты всех специальностей I категории	6220
4	ведущий экономист по планированию; ведущий финансист; ведущий юрисконсульт, ведущий инженер-энергетик	6760
5	главный специалист: в отделах, отделениях, мастерских, заместитель главного бухгалтера	7400

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Начальник отдела кадров; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник производственных цехов.	7100
2	Начальник юридического отдела	8020
3	Заведующий (начальники филиала, другого структурного подразделения)	8200

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» - 0,20.

9. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии:

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
	бутафор; гример-пастижер; костюмер; маляр по отделке декораций; осветитель; машинист сцены; монтировщик сцены; фильмопроверщик; киномеханик; униформист; реквизитор; фильмотекарь; фонотекарь; дежурный зала игральных автоматов; столяр по изготовлению декораций; пиротехник, радист	4820

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	красильщик в постижерском производстве 4 - 5разрядов ЕТКС; фонотекарь; видеотекарь; изготовитель игровых кукол 5 разряда ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 4 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2 - 5 разрядов ЕТКС; оператор пульта управления киноустановки; реставратор фильмокопии 5 разрядов ЕТКС, контролер музыкальных инструментов 4 - 6 разрядов ЕТКС; регулировщик язычковых инструментов 4 - 5 разрядов ЕТКС; реставратор клавишных инструментов 5 - 6 разрядов ЕТКС; реставратор смычковых и щипковых инструментов 5 - 8 разрядов ЕТКС; реставратор ударных инструментов 5 – 6 разрядов ЕТКС; реставратор язычковых инструментов 4 - 5 разрядов ЕТКС	4940
2	красильщик в постижерском производстве 6 разряда ЕТКС; изготовитель игровых кукол 6 разряда ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кино технологического оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6 - 7 разрядов ЕТКС; реставратор фильмокопии 6 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 6 - 7 разрядов ЕТКС; изготовитель музыкальных инструментов по индивидуальным заказам 6 разряда ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулировщик смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС; реставратор духовых инструментов 6 - 8 разрядов ЕТКС	5040
3	механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 8 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС	5480
4	профессии рабочих, предусмотренные первым -третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ	6010

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» культуры, искусства и кинематографии»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
	Артист вспомогательного состава театров, концертных организаций, смотритель музейный; контролёр билетов	4940

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Культорганизатор	5040
2	Руководитель кружка Культорганизатор второй категории	5220
3	Руководитель кружка второй категории; Распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; Аккомпаниатор; конферансье; Ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера второй категории	5540
4	Руководитель кружка первой категории; культорганизатор первой категории; Ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера первой категории Заведующий костюмерной Заведующий билетными кассами	5800

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учреждений исполнительского искусства ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Администратор Балетмейстер второй категории Хормейстер второй категории Репетитор по вокалу второй категории Репетитор по балету второй категории Репетитор по технике речи второй категории Художник-бутафор второй категории Художник-гример второй категории Художник-декоратор второй категории Художник по свету второй категории Художник -конструктор второй категории Художник-модельер театрального костюма второй категории Звукорежиссер второй категории Звукооператор второй категории Артист драмы второй категории Артист (кукловод) театра кукол второй категории Артист хора второй категории Артист балета второй категории Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива второй категории Артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива второй категории Артист оркестра ансамбля песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля) второй категории Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов второй категории Артист-вокалист (солист) второй категории Артист оркестра второй категории Аккомпаниатор-концертмейстер второй категории Ассистент режиссера Чтец – мастер художественного слова второй категории Режиссер второй категории Репетитор по вокалу второй категории Лектор-искусствовед (музыковед) второй категории	5740
2	Редактор музыкальный второй категории Концертмейстер по классу вокала (балета) второй категории Педагог по вокалу Педагог по сценическому движению Педагог по сценической речи Старший администратор Балетмейстер первой категории Хормейстер первой категории Режиссер первой категории Репетитор по вокалу первой категории Репетитор по балету первой категории Репетитор по технике речи первой категории Звукорежиссер первой категории Художник-бутафор первой категории Художник-гример первой категории Художник-декоратор первой категории Художник-скульптор первой категории Художник -конструктор первой категории Художник по свету первой категории Художник-модельер театрального костюма первой категории Звукооператор первой категории Артист хора первой категории Артист балета первой категории Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива первой категории Артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива первой категории Артист оркестра ансамбля песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля) первой категории Артист-вокалист (солист) первой категории Артист драмы первой категории Артист (кукловод) театра кукол первой категории Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов первой категории Артист оркестра первой категории Аккомпаниатор-концертмейстер первой категории Лектор-искусствовед (музыковед) первой категории	5800
4	Концертмейстер по классу вокала (балета) первой категории Аранжировщик первой категории Редактор музыкальный первой категории Художник-бутафор высшей категории Художник-гример высшей категории Художник-декоратор высшей категории Художник-скульптор высшей категории Художник –конструктор высшей категории Художник по свету высшей категории Художник-модельер театрального костюма высшей категории Артист драмы высшей категории Артист хора высшей категории Артист балета высшей категории Артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива высшей категории Артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива высшей категории Артист оркестра ансамбля песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля) высшей категории Артист (кукловод) театра кукол высшей категории Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов высшей категории Артист-вокалист (солист) высшей категории Артист оркестра высшей категории Аккомпаниатор-концертмейстер высшей категории Лектор-искусствовед (музыковед) высшей категории Чтец – мастер художественного слова высшей категории	6380
5	Артист драмы – ведущий мастер сцены Артист (кукловод) театра кукол - ведущий мастер сцены Артист балета - ведущий мастер сцены Артист-вокалист (солист) - ведущий мастер сцены Артист оркестра- ведущий мастер сцены	7020

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников учреждений исполнительского искусства ведущего звена» - 0,25.

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений исполнительского искусства»

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя) Заведующий труппой Режиссер-постановщик первой категории Балетмейстер-постановщик первой категории Художник-постановщик первой категории Дирижер первой категории	6380
2	Режиссер-постановщик высшей категории Балетмейстер-постановщик высшей категории Художник-постановщик высшей категории Дирижер высшей категории Главный администратор	7020
3	Заведующий структурным подразделением организации исполнительского искусства Заведующий театрально-производственной мастерской Главный художник Главный художник-модельер театрального костюма Главный художник по свету Главный хормейстер Главный балетмейстер Заведующий музыкальной частью Заведующий художественно-постановочной частью Руководитель литературно-драматургической части	7400
4	Главный режиссер* Главный дирижер Художественный руководитель	8600

*** за исключением главного режиссера, осуществляющего руководство учреждением или главного режиссера, являющегося заместителем руководителя учреждения**
Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений исполнительского искусства» - 0,25.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников музеев, других учреждений музейного типа, фильмофондов

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников музеев, других учреждений музейного типа, фильмофондов среднего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Музейный смотритель	4940
2	Заведующий билетной кассой, организатор экскурсий	5800

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников музеев, других учреждений музейного типа, фильмофондов среднего звена» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников музеев, других учреждений музейного типа, фильмофондов ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций Редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры(культуры и досуга) и других аналогичных организаций Специалист по учету музейных предметов Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности Сотрудник службы безопасности Методист по научно-просветительской деятельности музея Редактор электронных баз, данных музея Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов Эксперт по технико-технологической экспертизе музейных предметов Экскурсовод	5040
2	Экскурсовод второй категории Специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) Хранитель музейных предметов Методист по научно-просветительской деятельности музея второй категории Организатор экскурсий	5220
3	Научный сотрудник музея Редактор электронных баз, данных музея второй категории Ведущий сотрудник службы безопасности Хранитель музейных предметов второй категории Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности второй категории Художник-реставратор Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры(культуры и досуга) и других аналогичных организаций второй категории Редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций второй категории Экскурсовод первой категории	5540
4	Методист по научно-просветительской деятельности музея первой категории Редактор электронных баз, данных музея первой категории Хранитель музейных предметов первой категории Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций первой категории	5800
5	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов первой категории Специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) первой категории Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности первой категории Инженер по безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) Ведущий сотрудник службы безопасности Художник-реставратор второй категории Искусствовед Редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций первой категории	5940
6	Главный научный сотрудник музея Главный сотрудник службы безопасности Художник-реставратор первой категории Ведущий методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций	6310

Размер повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам «Должности работников музеев, других учреждений музейного типа, фильмофондов ведущего звена» - 0,25.

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава музеев, других учреждений музейного типа, фильмофондов»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	**Начальник общего отдела Начальник отдела реставрации Заведующий отделом (сектором) музея Заведующий реставрационной мастерской Ученый секретарь музея**	**6600**
2	**Заведующий передвижной выставкой музея**	**6700**
3	**Главный хранитель музейных предметов Директор музейно-выставочного центра Заведующий филиалом музея**	**7200**

Размер повышающего коэффициента по персонально квалификационным группам «Должности руководящего состава музеев, других учреждений музейного типа, фильмофондов» - 0,25.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников библиотек

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников библиотек ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Библиотекарь Библиограф Библиотекарь-каталогизатор Младший научный сотрудник библиотеки Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций Редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры(культуры и досуга) и других аналогичных организаций Специалист по массовой консервации библиотечных фондов Специалист по библиотечно-выставочной работе	5040
2	Библиотекарь второй категории Библиограф второй категории Библиотекарь-каталогизатор второй категории Специалист по учетно-хранительской документации второй категории Специалист по библиотечно-выставочной работе второй категории	5180
3	Библиотекарь первой категории Библиограф первой категории Библиотекарь-каталогизатор первой категории Научный сотрудник библиотеки Специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) второй категории Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов второй категории Специалист по массовой консервации библиотечных фондов второй категории Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры(культуры и досуга) и других аналогичных организаций второй категории Редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций второй категории	5220
4	Ведущий библиотекарь Ведущий библиограф Специалист по библиотечно-выставочной работе первой категории Методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций первой категории	5540
5	Инженер по безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) Старший научный сотрудник библиотеки Эксперт по комплектованию библиотечного фонда Ведущий специалист по учетно-хранительской документации Специалист по превентивной консервации библиотечных фондов первой категории Специалист по массовой консервации библиотечных фондов первой категории Редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций первой категории	5640
6	Главный научный сотрудник библиотеки Главный библиотекарь Главный библиограф Ведущий методист централизованной библиотечной системы, библиотеки, музея, клубного учреждения, научно – методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций	6200

Размер повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам «Должности работников библиотек ведущего звена» - 0,25.

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава библиотек»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Ученый секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы	7200
2	Главный хранитель фондов Заведующий филиалом библиотеки, централизованной библиотечной системы	7400

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности руководящего состава библиотек» - 0,25.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культурно-досуговых учреждений

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культурно-досуговых учреждений среднего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Культорганизатор	5040
2	Руководитель кружка Культорганизатор второй категории Аккомпаниатор	5160
3	Руководитель кружка первой категории Культорганизатор первой категории	5220

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников культурно-досуговых учреждений среднего звена» - 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культурно-досуговых учреждений ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) Художник-постановщик Художник – фотограф Светооператор Режиссёр любительского театра (студии)	5340
2	Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) второй категории Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца второй категории Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) второй категории Художник-постановщик второй категории Художник – фотограф второй категории Режиссёр любительского театра (студии) второй категории Специалист по фольклору второй категории Специалист по методике клубной работы второй категории	5540
3	Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) первой категории Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца первой категории Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) первой категории Художник-постановщик первой категории Художник – фотограф первой категории Режиссёр любительского театра (студии) категории первой категории Специалист по фольклору второй категории первой категории Специалист по методике клубной работы первой категории	6300
4	Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца высшей категории Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) высшей категории Художник-постановщик высшей категории Режиссёр любительского театра (студии) высшей категории Специалист по фольклору высшей категории Специалист по методике клубной работы высшей категории	6400

Размер повышающего коэффициента по профессиональным квалификационным группам «Должности работников культурно-досуговых учреждений ведущего звена» - 0,25.

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава культурно-досуговых учреждений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Режиссер массовых представлений Заведующий автоклубом	5340
2	Режиссер массовых представлений второй категории Заведующий художественно-оформительской мастерской Заведующий отделом (сектором) культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций	5540
3	Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры и отдыха, научно-методического центра и других аналогичных организаций Режиссер массовых представлений первой категории	5640
4	Режиссер массовых представлений высшей категории	5800
5	Художественный руководитель организации культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы); Заведующий организации культуры клубного типа (централизованной (межпоселенческой) клубной системы)	7400

Размер повышающего коэффициента по персонально квалификационным группам «Должности руководящего состава культурно-досуговых учреждении» - 0,25.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников в учреждениях кинематографии

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Ассистент звукооформителя	5040
2	Ассистент звукооформителя II категории	5220
3	Ассистент звукооформителя I категории	5640
4	Мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда	5800

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учреждений кинематографии среднего звена»

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников учреждений кинематографии среднего звена» - 0,20

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учреждений кинематографии ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Администратор съемочной группы Методист по составлению кинопрограмм Редактор по репертуару Ассистент кинорежиссера Монтажер Музыкальный оформитель Звукооформитель	5040
2	Старший администратор съемочной группы Кинооператор-постановщик Художник-постановщик по костюмам Кинорежиссер Кинооператор Звукооператор Монтажер II категории Музыкальный оформитель II категории Методист по составлению кинопрограмм II категории Редактор по репертуару II категории	5220
3	Кинооператор-постановщик II категории Художник-постановщик по костюмам II категории Кинорежиссер II категории Кинооператор II категории Звукооператор II категории Звукооформитель II категории Редактор по репертуару I категории Монтажер I категории Музыкальный оформитель I категории Ведущий методист по составлению кинопрограмм Ведущий редактор по репертуару	5640
4	Кинооператор-постановщик I категории Художник-постановщик по костюмам I категории Кинорежиссер II категории Кинооператор I категории Звукооператор I категории Звукооформитель I категории Монтажер высшей категории	5800
5	Кинооператор-постановщик высшей категории Художник-постановщик по костюмам высшей категории Кинорежиссер высшей категории Звукооператор высшей категории	6310

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Должности работников учреждений кинематографии ведущего звена» - 0,25.

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений кинематографии»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях

1	Заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов, Заведующий фильмобазой (фильмохранилищем) Директор съемочной группы	5800
2	Директор съемочной группы второй категории	6310
3	Директор съемочной группы первой категории	7400
4	Директор съемочной группы высшей категории	7800

Размер повышающего коэффициента по персонально квалификационным группам «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» - 0,25.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников учреждений дополнительного образования в сфере культуры

Профессионально квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Методист	5890
2	Секретарь учебной части	4670
3	библиотекарь	4130

Размер повышающего коэффициента по персонально квалификационным группам «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня» - 0,20.

Профессионально квалификационная группа «Должности педагогических работников дополнительного образования в сфере культуры второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Педагог дополнительного образования, концертмейстер	5880
2	Преподаватель, педагог организатор по воспитательной части	6420

Размер повышающего коэффициента по персонально квалификационным группам «Должности педагогических работников дополнительного образования в сфере культуры второго уровня» - 0,25.

Профессионально квалификационная группа «Должности Работников науки в сфере культуры»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Младший научный сотрудник	5340
2	Ведущий научный сотрудник	5600
3	Старший научный сотрудник	6210

Размер повышающего коэффициента по персонально квалификационным группам «Должности работников науки в сфере культуры» - 0,25.

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава работников науки в сфере культуры»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Заведующий отделом	7050

Размер повышающего коэффициента по персонально квалификационным группам «Должности руководящего состава работников науки в сфере культуры» - 0,25.

IV. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

10. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов стимулирующего характера к окладам:

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, присвоение ученой степени, присвоение почетного звания «заслуженный», «народный», «за знание иностранных языков и применение их в работе».

За звание:

Народный артист Российской Федерации - 0,30;
Заслуженный артист Российской Федерации - 0,25;
Заслуженный деятель искусств Российской Федерации - 0,25;
Заслуженный работник культуры Российской Федерации - 0,20;
Народный артист Республики Ингушетия - 0,15;
Заслуженный артист Республики Ингушетия - 0,10;
Заслуженный деятель искусств Республики Ингушетия - 0,10;
Заслуженный работник культуры Республики Ингушетия - 0,10;
Народный учитель Российской Федерации - 0,30;
Заслуженный учитель Российской Федерации - 0,25;
Народный учитель Республики Ингушетия - 0,20;
Заслуженный учитель Республики Ингушетия - 0,15.

В случае если работник замещающий должность основного персонала имеет два и более почетных звания, надбавка устанавливается за одно из имеющихся званий по выбору работника.

11. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню персонально квалификационным группам.

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

12. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем работникам, за исключением работников рабочих профессий, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях системы культуры, искусства и кинематографии, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,10;
при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,15;
при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,20;
при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,25;
при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,30.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

В стаж работы, дающий право на установление повышающих коэффициентов за выслугу лет, засчитывается:

а) всем работникам учреждений культуры, за исключением обслуживающего персонала, время работы на любых должностях в учреждениях культуры (клубах, библиотеках, культурно-досуговых центрах, центрах детского и юношеского творчества, детских музыкальных школах, школах искусств, художественных школах и других образовательных учреждениях, заводских, фабричных, колхозных, культурных учреждениях всех отраслей народного хозяйства, профсоюзных клубах, кружках, оркестрах, танцевальных коллективах, где до 1990 года действовали вышеперечисленные культурные учреждения и организации, независимо от форм собственности);

время службы, работы на должностях культработника, в том числе в республиках, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

время службы, работы на должностях культработника в войсках Вооруженных Сил и МВД СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

б) всем работникам учреждений культуры при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

13. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам рабочих профессий в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 0,10;
при выслуге лет от 3 до 5 лет – 0,15;
при выслуге лет свыше 5 лет – 0,20.

14. Работникам, которым присвоена ученая степень, устанавливается повышающий коэффициент в размере:

за звание «кандидат наук» - 0,20;
за звание «доктор наук» - 0,30.

Повышающий коэффициент к окладу за присвоение званий ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается, если работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию, присвоение ученой степени, присвоение почетного звания не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

15. Работникам библиотек устанавливается повышающий коэффициент к окладам:

государственного учреждения культуры, имеющих статус «национальная библиотека Республики Ингушетия» - 0,50;

остальным библиотекам - 0, 20

16. Водителям автомобилей учреждений устанавливается повышающий коэффициент к окладам «за классность»:

за первый класс - 0,25;
за второй класс - 0,10.

17. Изменение размеров окладов и надбавок производится в следующие сроки:

при изменении квалификационного уровня оплаты труда - согласно дате приказа по учреждению;

при присвоении почетного звания «народный» и «заслуженный» - со дня присвоения почетного звания;

при присвоении квалификационной категории - согласно дате издания приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия;

при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

18. К перечню видов выплат компенсационного характера относятся:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

19. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

Применение повышающего коэффициента к окладу работникам за работу с опасными условиями труда не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

20. Специалистам учреждений культуры и искусства, работающим в сельской местности, а также приравненных к ним местностях, устанавливаются надбавки к окладам в размере 25%. Применение надбавки за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к минимальному окладу.

21. При определении размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения, оплата труда производится раздельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совмещению производится исходя из оклада (минимального оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

22. Специалистам, служащим и другим работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

22.1. Ежемесячная выплата за выслугу лет устанавливается согласно пунктам 9 и 10;

22.2. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) с учетом критериев, позволяющих оценить личный вклад специалиста, служащего, работника.

Критерии оценки личного вклада специалиста, служащего, работника учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом следующих показателей:

успешное и добросовестное исполнение специалистом, служащим и работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

22.3 Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам на определенный срок. При назначении стимулирующей надбавки учитываются:

интенсивность и напряженность работы на период организации и проведения мероприятий государственных творческих заказов;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Конкретный размер надбавки определяется как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Максимальным размером надбавка не ограничена.

Стимулирование качества труда работников основывается на показателях качества, которые устанавливаются локальным актом учреждения.

Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

Размер стимулирующих выплат работникам учреждения, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, закрепляется приказом руководителя учреждения. Оценка эффективности деятельности работника производится на основе применения целевых показателей его работы, входящих в основу системы стимулирования и позволяющих определять размеры стимулирующих выплат.

23. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает руководитель учреждения. При этом наименование стимулирующей выплаты и условия осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения. Размеры стимулирующих выплат, связанных с доведением средней заработной платы работников учреждений культуры до средней заработной платы по экономике в соответствии с динамикой примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента

Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в субъектах Российской Федерации, устанавливается на основании решения комиссии при учреждении.

Работникам учреждения может оказываться материальная помощь за счет экономии фонда заработной платы.

VII. Порядок оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

24. Оплата труда (заработная плата) руководителя учреждения включает в себя минимальный оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные настоящим Положением. Минимальный оклад руководителя определяется от 1 до 3 кратного размера среднего минимального оклада работников учреждения. Коэффициент кратности устанавливается Министерством культуры Республики Ингушетия.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

VIII. Основные подходы к формированию фонда заработной платыучреждений и штатному расписанию

25. Годовой фонд заработной платы учреждений культуры формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

25.1 окладов (минимальных окладов) в размере 12 окладов - (далее - окладный фонд);

25.2 выплат компенсационного характера в размере 40% от окладного фонда.

25.3 выплат стимулирующего характера в размере 90 % от окладного фонда:

26. Руководители учреждений при необходимости вправе перераспределять средства между выплатами.

27.Предельную долю административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения рекомендуется установить до 40%.

28. Фонд заработной платы работников учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

- увеличения (индексации) окладов;
- изменения штатов (штатных расписаний);
- существенных изменений условий оплаты труда.

29. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

а) нормативная штатная численность;

б) оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным работников установленные по персональным квалификационным группам должностей работников.

30. Экономия по фонду заработной платы в связи с оптимизацией штатной численности может быть направлена на повышение оплаты труда работников учреждений.

31. В штаты работников учреждений могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

IX. Другие вопросы

32. Лица, не имеющие соответствующее образование и стаж работы, установленные требованиями к квалификации, но обладающие практическим опытом не менее 5 лет по аттестуемой должности, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

33. Установление доплат производится за:

совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы, но не более 50%.

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в нормативном акте учреждения.

Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Республики Ингушетия с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

34. Норма рабочего времени работников учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2017 г. № 501

г. Сунжа

«Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений по физической культуре и спорту Сунженского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства от 22 августа 2014 г. № 158 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений по физической культуре и спорту Республики Ингушетия», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Сунженского муниципального района администрация Сунженского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Сунженского муниципального района.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации И. Д. Хашагульгов

Утверждено
постановлением администрации
Сунженского Муниципального района
от 15 декабря 2017 г. №501

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений по физической культуре и спорту Сунженского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, государственных гарантий по оплате труда, Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта (далее-работники), включает размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), повышающих коэффициентов к окладам по ПКГ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Форма оплаты труда, установление надбавок и доплат работникам регулируется непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

Основные условия оплаты труда

4. Система оплаты труда работников включает в себя размеры минимальных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера;

д) перечня видов выплат стимулирующего характера;

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

6. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

7. Фонд оплаты труда работников государственного казенного учреждения формируется исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета.

Фонд оплаты труда работников автономного либо бюджетного учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке государственному автономному либо бюджетному учреждению из республиканского бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются настоящим Положением по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

III. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям (профессиям) работников учреждений

9. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по профессиям рабочих.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (гардеробщик, гладильщик, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, маляр, механик, мойщик посуды, оператор котельной, плотник, повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, сестра-хозяйка, слесарь по ремонту автомобилей, слесарь-сантехник, столяр, сторож (вахтер), тракторист, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, штукатур, электрогазосвщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, конюх)	3758
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	3813

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - до 0,10.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель автомобиля, буфетчик)	4014
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих (водитель автомобиля, буфетчик)	4159

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» - до 0,15.

10. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников спорта.

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников физической культуры и спорта
первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	спортивный судья, спортсмен	4360

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, тренер-наездник лошадей	5363
2 квалификационный уровень	администратор тренировочного процесса, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер, тренер по адаптивной физической культуре	6043
3 квалификационный уровень	начальник водной станции, начальник клуба (спортивного, спортивно-технического, стрелково-спортивного), начальник мастерской по ремонту спортивной техники и снаряжения, старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер по адаптивной физической культуре	6969

Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня - до 0,30

11. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общеотраслевым должностям служащих.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	дежурный, делопроизводитель, секретарь, статистик	4014
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4293

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» - до 0,10.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник, техник-программист	4560
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридоностная категория	4822
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5096
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5363

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» - до 0,15.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада,в рублях
1 квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер, документовед, инженер, инженер по охране труда, инженер по подготовке кадров, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, физиолог, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по планированию, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт	4828
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5096
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5419
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5765
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	6166

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - до 0,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	начальник отдела материально-технического снабжения, начальник технического отдела	6768
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	8708

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» - до 0,25.

12. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям медицинских работников.

Профессиональная квалификационная группа
«Средний медицинский персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада,в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор, медицинский статистик, медицинский регистратор	3790
2 квалификационный уровень	помощник врача по гигиене детей и подростков, лаборант, медицинская сестра диетическая, рентгенолаборант	3960
3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, зубной техник	4130
4 квалификационный уровень	фельдшер, зубной врач, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, фельдшер-лаборант	4280
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	4450

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» - до 0,20.

Профессиональная квалификационная
группа «Врачи и провизоры»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер клада, в рублях
1 квалификационный уровень	врач-стажер, врач-интерн, провизор-интерн, провизор-стажер	5050
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням), провизор-технолог, провизор-аналитик	5410
3 квалификационный уровень	врачи-терапевты участковые, врачи-педиатры участковые, врачи-специалисты станций скорой медицинской помощи и учреждений медико-социальной экспертизы	5600
4 квалификационный уровень	врачи-специалисты хирургического профиля, старший врач, старший провизор	5710

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Врачи и провизоры» - до 0,20.

Профессиональная квалификационная группа
«Руководители структурных подразделений учреждений
с высшим медицинским и фармацевтическим образованием
(врач-специалист)»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.), начальник структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и др.)	5940

Размер повышающего коэффициента по ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» - до 0,10.

13. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям педагогических работников физической культуры и спорта.
Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре	6210
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель	6210
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	6210
4 квалификационный уровень	руководитель физического воспитания	6455

Размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников физической культуры и спорта - до 0,15.

Профессиональная квалификационная группа должностей
руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	6835

Размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений - до 0,20.

Изменение размеров окладов и надбавок производится в следующие сроки:

а) при изменении ПКГ оплаты труда - согласно дате приказа;

б) при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа, в соответствии с которым создана аттестационная комиссия;

в) при присуждении ученой степени или присвоении звания - с даты вступления в силу решения о присуждении (звания) ученой степени «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры и спорта», «Почетный работник физической культуры и спорта».

IV. Порядок и условия установления повышающих коэффициентов

14. Положением об оплате труда работников может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

а) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Применение повышающих коэффициентов к окладу ПКГ по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу;

б) повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет работникам, за исключением работников, отнесенных к профессии рабочих, устанавливается в зависимости от количества лет, проработанных в учреждениях системы физической культуры и спорта, а всем работникам, отнесенным к профессии рабочих, - от общего количества лет работы.

Размеры повышающих коэффициентов к окладам за выслугу лет:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 0,10;
при стаже работы от 3 до 5 лет - 0,15;
при стаже работы от 5 до 10 лет - 0,20;
при стаже работы от 10 до15 лет - 0,25;
при стаже работы свыше 15 лет - 0,30.

Установление повышающего коэффициента к окладу за непрерывный стаж работы в учреждениях физической культуры и спорта производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период;

в) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работающим в сфере физической культуры и спорта устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу работающим в сфере физической культуры и спорта за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу;

г) повышающий коэффициент к окладу за ученую степень: «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры и спорта», «Почетный работник физической культуры и спорта».

Работникам, которым присуждена ученая степень и/или присвоено звание может быть установлен повышающий коэффициент в размере:

- за звание «Почетный работник физической культуры и спорта» - 0,15;
- за звание «Заслуженный тренер» - 0,20;
- за звание «Заслуженный работник физической культуры и спорта» - 0,20;

В случае если работник, замещающий должность основного персонала, имеет два и более почетных звания, надбавка устанавливается за одно из имеющихся званий по выбору работника.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу;

д) повышающий коэффициент водителям за «классность».

Водителям автомобилей может быть установлен повышающий коэффициент к окладу за «классность».

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям за «классность»:

- водителям 2 класса - 0,10;
- водителям 1 класса - 0,25.

Применение повышающего коэффициента водителям «за классность» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

V. Выплаты компенсационного характера

15. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (минимальному окладу).

Работникам могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

а) надбавка в размере 25 % от нагрузки за работу в сельской местности -работникам, работающим и проживающим в сельской местности.

Надбавка за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу;

б) доплата за совмещение профессий (должностей).

Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который он устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

в) повышенная оплата за сверхурочную работу.

Оплата осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором:

г) доплата за работу в ночное время.

Доплата производится работникам в размере не менее 35 процентов части оклада (минимального оклада). Ночным считается время с 22.00 часов предшествующего дня до 06.00 часов следующего дня. Расчет части оклада (минимального оклада) за час работы определяется путем деления оклада (минимального оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели;

д) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

17. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

VI. Выплаты стимулирующего характера

18. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
б) выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
в) выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслуги лет;
г) за интенсивность и высокие результаты работы;
д) премии по итогам работы.

19. Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности и носят постоянный или временный характер.

20. Выплаты стимулирующего характера, носящие временный характер, устанавливаются на срок не более одного квартала и отменяются при ухудшении показателей, в соответствии с которыми они назначались.

21. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.

22. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается руководителем учреждения и рабочей комиссией учреждения по выплатам стимулирующего характера.

23. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

24. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине

25. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

26. При премировании учитываются:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

б) достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

в) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

г) своевременность и полнота подготовки отчетности.

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (минимальному окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

27. При достижении высоких результатов спортсменами для тренеров по спорту устанавливается повышенный норматив оплаты труда согласно приложению № 3 к настоящему Положению и действует с момента показанного спортсменом результата в течение одного календарного года на основании выписки из протокола соревнований.

VII. Порядок оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

28. Оплата труда (заработная плата) руководителей учреждений включает в себя минимальный оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Предельный уровень соотношения минимального оклада руководителей учреждений и среднего минимального оклада всех работников определяется в кратном размере от 1 до 3.

Средний минимальный оклад работников рассчитывается путем деления суммы минимальных окладов по всем должностям (за исключением должностей руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на численность работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), работающих в учреждении на момент установления оклада.

Коэффициент кратности устанавливается Учредителем и включается в трудовой договор с руководителем учреждения.

Показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности руководителя не может быть менее одного квартала.

Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера состоит из минимального оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Порядок выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается Учредителем.

Премирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с порядком, установленным Учредителем.

В случае централизации лимитов бюджетных обязательств на формирование премиального фонда руководителей учреждений устанавливается следующий порядок выплат стимулирующего характера:

конкретный процент централизации определяется Учредителем ежегодно при поступлении ассигнований республиканского бюджета на оплату труда работников в соответствии с бюджетной росписью;

при определении процента централизации учитываются размеры фондов оплаты труда учреждения, планируемые суммы на премирование руководителей учреждений с учетом результатов деятельности учреждений, объемов работ, их сложности и социальной значимости, достижения установленных целевых показателей деятельности учреждения;

распределение централизованных бюджетных ассигнований на цели премирования руководителей учреждений осуществляется ежеквартально или по итогам работы за год;

централизованные бюджетные ассигнования на премирование руководителей учреждений распределяются Учредителем между подведомственными им учреждениями и используются до конца текущего финансового года;

неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и (или) стимулирующие выплаты работникам других подведомственных учреждений;

премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных положением (уставом) учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

руководители учреждений обязаны ежеквартально представлять отчеты о выполнении целевых показателей деятельности учреждений;

в целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю учреждения создается Комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности

учреждений (далее - Комиссия), состав и полномочия которой определяются Учредителем.

Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании руководителя учреждения;

выплата премии руководителям учреждений за соответствующий период производится на основнии приказа Учредителя.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

VIII. Основные подходы к формированию фонда заработной платы учреждений

29. Годовой фонд оплаты труда работников формируется из:

- объема средств, необходимых для оплаты тренерам, по сформированным тарификационным спискам на начало учебного года, с учетом изменений, вносимых в соответствии с пунктом 13 главы III;

- объема средств для оплаты работников, за исключением тренеров, в размере 12 окладов (далее - окладной фонд), выплат компенсационного характера в размере 60 % и выплат стимулирующего характера в размере 40 % от окладного фонда.

30. Руководители учреждений при необходимости вправе перераспределять средства между выплатами, предусмотренными пунктом 29 настоящего раздела.

31. Фонд оплаты труда работников подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

а) увеличения (индексации) окладов;

б) изменения штатов (штатных расписаний);

в) существенных изменений условий труда.

32. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и штатов в учреждениях может быть направлена на повышение оплаты труда работников.

33. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

IX. Другие вопросы оплаты труда

34. Норма рабочего времени работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени медицинских работников не должна превышать 39 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени тренерам (старшим тренерам), в т.ч. хореографам, устанавливается в объеме не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку (нормируемая часть педагогической работы) тренерам (старшим тренерам), в т.ч. хореографам, устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

35. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

36. Месячная заработная плата тренеров исчисляется исходя из количества занимающихся спортсменов по установленным нормативам в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

37. Присвоение тренерам, инструкторам - методистам спортивных школ квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией с учетом требований к результатам работы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2017 г. № 500

г. Сунжа

«Об утверждении Положения
об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Сунженского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 1 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», постановлением Правительства от 22 мая 2014 г. № 93 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Ингушетия», с целью повышения средней заработной платы педагогических работников всех категорий образовательных учреждений Сунженского муниципального района администрация Сунженского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отраслевой оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Сунженского муниципального района.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации И. Д. Хашагульгов

Утверждено
постановлением администрации
Сунженского Муниципального района
от 19 декабря 2017 г. № 500

Положение
об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Сунженского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящая система разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечивающими повышение уровня оплаты труда работников.

Отраслевая система оплаты труда включает в себя:

а) минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);

б) размеры выплат компенсационного характера;

в) размеры выплат стимулирующего характера;

г) размеры повышающих коэффициентов;

д) порядок оплаты труда руководителей образовательных учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров;

е) другие вопросы оплаты труда.

2. Оплата труда работников образовательных учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации.

3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением.

4. Обязательным для включения в трудовой договор являются:

а) условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада (должностного оклада) работника;

б) повышающие коэффициенты к окладам;

в) иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

5. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

6. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации.

II. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по должностям (профессиям) работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам

7. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по профессиям рабочих, служащих, руководителей, специалистов

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада в рублях
1	Профессии, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный работник, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, швея, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, уборщик территорий, грузчик, дезинфектор, лифтер, маляр, мойщик посуды, няня, парикмахер, озеленитель, плотник, повар, садовник, сестра-хозяйка, оператор котельной, оператор стиральных машин, слесарь, слесарь-сантехник, столяр, тракторист, сторож (вахтер), штукатур, электросварщик, электромонтажник.	3560
2	Профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с наименованием «старший» (старший по смене)	3620

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - до 0,25.

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада в рублях
1	Профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: водитель автомобиля, буфетчик	3810
2	Профессии, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих	3940
3	Профессии, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих	4130
4	Профессии, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы	4440

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» - до 0,15.

8. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по общеотраслевым должностям служащих

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада в рублях
1	Кассир, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, статистик дежурный, агент, агент по закупкам, по снабжению, архивариус, делопроизводитель	3810
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4060

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» - до 0,10.

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада в рублях
1	Инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь руководителя, администратор, художник, техник-программист, техник, техник-лаборант	4310
2	Заведующий архивом, заведующий комнатой отдыха, заведующий складом, заведующий бюро пропусков, заведующий хозяйством, заведующий прачечной. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производственное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория	4570
3	Шеф-повар, заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория	4820
4	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	5070
5	Начальник гаража, начальник (заведующий мастерской)	5710

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» - до 0,15.

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада в рублях
1	Инженер, инженер по охране труда, инженер по подготовке кадров, инженер- программист, инженер-электроник, социолог, психолог, аналитик, документовед, юрисконсульт, бухгалтер, редактор, специалист по кадрам, физиолог, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по труду, экономист по финансовой работе	4570
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория	4820
3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория	5140
4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «ведущий»	5450
5	Главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских, лабораториях, заместитель главного бухгалтера	5830

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - до 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада в рублях
1	Начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник технического отдела, начальник юридического отдела	6400
2	Главный диспетчер (механик, сварщик)	7480
3	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	8250

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Общественные должности служащих четвертого уровня» - до 0,25.

9. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям медицинских и фармацевтических работников

Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада в рублях
1	**Фасовщица, санитарка (мойщица), младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка**	**3300**

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»- до 0,15.

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Медицинский статистик, инструктор- дезинфектор, медицинский регистратор, инструктор по трудовой терапии, инструктор по гигиеническому воспитанию, инструктор по лечебной физкультуре	3790
2	Лаборант, рентгенолаборант, медицинская сестра диетическая, помощник врача по гигиене детей и подростков	3960
3	Зубной техник, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя), медицинская сестра по физиотерапии	4130
4	Фельдшер, фельдшер-лаборант, зубной врач, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной	4280
5	Старшая медицинская сестра, заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	4450

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал»- до 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
2	Провизор-аналитик, провизор-технолог, врачи-специалисты	5120
4	Старший врач, старший провизор	5770

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе «Врачи-провизоры»- до 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	**Начальник структурного подразделения (отдела), заведующий структурным подразделением (отделом, отделением, кабинетом, отрядом)**	**5940**

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,25.

10. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по должностям работников, предоставляющих медицинские и социальные услуги.

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
2	**Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, социальный работник**	**4060**

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,15.

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня работников, осуществляющих предоставление медицинских и социальных услуг»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Инструктор-методист по лечебной физкультуре, специалист по социальной работе, специалист по физиологии труда, специалист по профессиональной ориентации инвалидов	4690
2	Инженер по реабилитации инвалидов, специалист по реабилитации инвалидов, медицинский психолог	5390
3	Консультант по профессиональной реабилитации инвалидов	5900

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,25.

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей, осуществляющих предоставление медицинских и социальных услуг»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
	Заведующий отделением (социальной службы)	**5580**

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,20.

11. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по должностям работников образования.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
	Секретарь учебной части, помощник воспитателя	4950

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,10.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Младший воспитатель	4950
2	Старший дежурный по режиму	4950

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,15.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Педагогические работники: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6210
2	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6210
3	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший тренер-преподаватель	6210

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

4	педагог-библиотекарь; преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	6455

<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,20.

12. Размеры минимальных окладов и размеры повышающих коэффициентов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии.

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, относящиеся к культуре, искусству и кинематографии среднего звена»

Квалификаци-онные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Аккомпаниатор, культорганизатор, организатор экскурсий, руководитель кружка любительского объединения, клуба по интересам	3940

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,20.

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, относящихся к культуре, искусству и кинематографии ведущего звена»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	Главный библиотекарь, методист библиотеки, редактор библиотеки, лектор (экскурсовод), администратор (старший администратор)	4380

Размер повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе - до 0,25.

III. Порядок и условия установления повышающих коэффициентов к окладам

13. Положением об оплате труда работников учреждений может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

а) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

б) повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

в) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, наличие ученой степени «кандидат наук», «доктор наук», «народный учитель», «заслуженный учитель», «заслуженный тренер», «почетный работник», «заслуженный работник образования», за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, за работу в сельской местности и в районном центре, водителям «за классность».

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Повышающие коэффициенты к окладу выплачиваются по месту основной работы.

14. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

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

15. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет работникам, за исключением учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в зависимости от количества лет, проработанных в учреждениях системы образования, а всем работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - от общего количества лет работы.

Размеры повышающих коэффициентов к окладам за выслугу лет:

а) при стаже работы от 1 до 3 лет - 0,10;

б) при стаже работы от 3 до 5 лет - 0,15;

в) при стаже работы от 5 до 10 лет - 0,20;

г) при стаже работы от 10 до 15 лет - 0,25;

д) при стаже работы свыше 15 лет - 0,30.

Установление повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет в учреждениях образования производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

16. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

а) при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;

б) при наличии первой квалификационной категории - 0,15.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающий коэффициент устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория, по основной должности работы.

17. Работникам учреждений (в том числе руководителям) за наличие ученых степеней, наличие почетных званий, государственных наград устанавливаются повышающие коэффициенты в размере:

а) за ученую степень «доктор наук» - 0,30;

б) за ученую степень «кандидат наук» - 0,20;

в) за звание «народный учитель» - 0,25;

г) за звание «заслуженный учитель» - 0,20;

д) за звание «заслуженный тренер» - 0,15;

е) за звание «заслуженный артист» - 0,10;

ж) за звание «почетный работник образования» - 0,20;

з) за звание «заслуженный работник образования» - 0,20.

Повышающий коэффициент к окладу за присвоении званий ученой степени «кандидат наук», «доктор наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

При наличии у работника двух оснований (наличия почетного звания и ученой степени) надбавка к окладу устанавливается по одному из оснований по его выбору.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка к окладу устанавливается за одно почетное звание по его выбору.

18. Изменение размеров окладов и надбавок производится в следующие сроки:

а) при изменении ПКГ оплаты труда - согласно дате приказа по учреждению;

б) при присвоении квалификационной категории - согласно дате приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия;

в) при присуждении ученой степени или присвоени звания - с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (решение о присуждении ученой степени «доктор наук» вступает в силу с даты его принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии; решение о присуждении ученой степени «кандидат наук» вступает в силу с даты принятия президиумом Высшей аттестационной комиссии решения о выдаче диплома кандидата наук).

19. Водителям автомобилей учреждений может быть установлен повышающий коэффициент к окладу «за классность» или категорию.

Размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям за «классность»:

водителям, имеющим категорию 1 класса - 0,25;

водителям, имеющим категорию 2 класса - 0,10.

IV. Компенсационные выплаты работникам в условиях новой системы оплаты труда

20. Доплаты и надбавки за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, которые устанавливаются в следующих размерах:

№	Виды работ	Размер выплат в процентах к минимальному окладу
	За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами	20-30
	За работу в ночное время (с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня)	35
	За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии с ТК РФ
	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, должностей)	50
	Специалистам, работающим и проживающим в сельской местности	25
	За работу в отдаленных горных районах	10
	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся (воспитанников, детей) с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития	15-20
	За работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в группах учреждений начального профессионального образования)	20
	За работу в школах-интернатах общего типа, гимназиях, лицеях и колледжах	15
	За работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для воспитанников с девиантным поведением: - медицинским работникам - педагогическим и другим работникам	30 15-20
	Женщинам за работу в образовательных учреждениях в сельской местности, где по условиям труда рабочий день разделен на части с перерывом более двух часов	30
	Учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения)	20
	Учителям за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	20
	Учителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-педагогических консультаций, логопедических пунктов	20
	За работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении	20
	За работу в образовательных школах-интернатах, в кадетской школе-интернате	15
	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-11 классов	20
	Учителям родного языка 1-11 классов за проверку тетрадей	25
	Учителю русского языка 1-11классов	20
	Учителям за проверку тетрадей 1-4 классов	20
	Учителю математики за проверку тетрадей	15
	За проверку тетрадей и письменных работ (учителя, преподаватели стенографии, черчения, конструирования, географии, химии, физики, информатики, истории, биологии)	10
	Учителям за заведование аттестованных учебных кабинетов	10
	Председателям предметных школьных методических объединений	10
	Председателям районных, городских предметных методических объединений	15
	Библиотекарям за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров: от 200 до 800 от 801 до 2000 от 2001 до 3500 За каждые последующие 1500 экземпляров плюс 3 %, но не более	 5 8 10 20
	Учителям за заведование учебно-опытным участком, парниковыми хозяйствами с 15 апреля по 15 сентября	20
	За заведование оборудованными учебными мастерскими	до 20
	За проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством класс-комплектов от 10 до 19 от 20 до 25 30 и более	 25 50 100
	За работу в неблагоприятных условиях труда	в соответствии с Перечнем, утвержденным Приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 г. № 579
	За руководство отделами при наличии в отделе 10 кружков одного профиля (учреждения дополнительного образования)	20
	За организацию и проведение работы по физическому воспитанию и организации соревнований среди обучающихся и воспитанников (педагогические работники образовательных учреждений, образовательных школ-интернатов, детских домов)	10
	Доплата молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, в течение трех лет	10
	Библиотечным и педагогическим работникам по профильным дисциплинам лицеев, гимназий, средних образовательных школ (классов, групп) с углубленным изучением отдельных предметов	10
	Педагогическим и иным работникам, участвующим в экспериментальной и инновационной деятельности образовательных учреждений, входящих в городские, районные экспериментальные площадки	10
	Педагогические и библиотечные работники, работающие в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах)	15
	За организацию и проведение работы по военно- патриотическому и физическому воспитанию, проведение практических полевых занятий. Воспитатели кадетских учреждений, школ, школ-интернатов	20
	Усиление социальной защищенности помощников воспитателей дошкольных образовательных учреждений (групп)	15
	Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных школ, школ-интернатов, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений с русским языком обучения	15
	Работникам учреждений образования за подготовку и обеспечение участия учащихся в открытых уроках, концертах, выставках и других мероприятиях методической и творческой направленности	10

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

21. Работникам учреждений устанавливаются к минимальным окладам следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;

б) выплаты за работу в отдаленных горных районах;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

22. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

23. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

24. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

25. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы гособразования СССР, утвержденным Приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 г. № 579.

26. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин.

27. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

28. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

29. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

30. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам к минимальным окладам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К ним относятся:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

б) выплаты за качество выполняемых работ;

в) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к минимальному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

а) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

б) соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

в) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

г) подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

д) личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений, подведомственных министерству;

е) настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

ж) способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

з) умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;

и) непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

31. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно может быть введено несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

32. Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

VII. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

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

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

а) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам, методистам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, инструкторам по труду, руководителям физического воспитания образовательных учреждений начального и среднего профессионального обучения, преподавателям – организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), инструкторам-методистам, мастерам производственного обучения;

30 часов в неделю – старшим воспитателям образовательных учреждений (кроме дошкольных образовательных учреждений);

б) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

преподаватель 1 - 11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

преподавателям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования педагогической направленности (за исключением преподавателей таких образовательных учреждений, которым установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 720 часов в год);

педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования;

тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям образовательных учреждений дополнительного образования детей спортивного профиля;

учителям иностранного языка дошкольных образовательных учреждений;

720 часов в год - преподавателям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального профессионального и среднего профессионального образования.

20 часов в неделю – учителям дефектологам и учителям-логопедам, логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;

25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, воспитателям в школах-интернатах, детских домах, пришкольных интернатах, группах продленного дня;

36 часов в неделю – воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, в образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

учителям 1 – 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, пения, изобразительного искусства и физической культуры учителям- специалистам.

VIII. Условия оплаты труда работников образования

34. В случае, если работники образовательных учреждений, в том числе преподаватель, работают на ставку и более, оплата труда производится следующим образом:

а) определяется заработная плата на ставку с учетом всех предусмотренных надбавок, и указанная заработная плата выплачивается за ставку (18 часов);

б) за часы, превышающие 18 и 72 часа соответственно, оплата производится исходя из должностного оклада с компенсационных выплат.

35. В случае, если преподаватель работает на неполной ставке (менее 18 часов), оплата производится следующим образом:

определяется заработная плата на ставку с учетом всех предусмотренных надбавок и делится на 18 и умножается на предусмотренные в тарификационном списке часы.

Руководители образовательных учреждений и их заместители могут иметь учебную нагрузку не более 9 часов. Оплата производится по соответствующей совмещаемой должности преподавателя с учетом компенсационных выплат.

36. Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством надбавки к окладам (ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из оклада (ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

IX. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения

37. Оплата труда (заработная плата) руководителей образовательных учреждений включает в себя минимальный оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Предельный уровень соотношения минимального оклада руководителей образовательных учреждений и среднего минимального оклада всех работников учреждения, определяется в кратном размере от 1 до 3.

Средний минимальный оклад работников учреждения рассчитывается путем деления суммы минимальных окладов по всем должностям (за исключением должностей руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на численность работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), работающих в учреждении на момент установления оклада.

Коэффициент кратности устанавливается Учредителем и включается в дополнительное соглашение к трудовому договору с руководителем учреждения. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре. Отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности руководителя не может быть менее одного квартала.

38. Должностные оклады заместителей руководителя, заведующая библиотекой и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

39. Заработная плата заместителей руководителя, заведующего библиотекой и главного бухгалтера состоит из минимального оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

40. Порядок выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается Учредителем.

Премирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с порядком, установленным Учредителем.

41. В случае централизации лимитов бюджетных обязательств на формирование премиального фонда руководителей учреждений устанавливается следующий порядок выплат стимулирующего характера:

а) конкретный процент централизации определяется Учредителем ежегодно при поступлении ассигнований республиканского бюджета на оплату труда работников учреждений в соответствии с бюджетной росписью;

б) при определении процента централизации учитываются размеры фондов оплаты труда учреждения, планируемые суммы на премирование руководителей учреждений с учетом результатов деятельности учреждений, объемов работ, их сложности и социальной значимости, достижения установленных целевых показателей деятельности учреждения;

в) распределение централизованных бюджетных ассигнований на цели премирования руководителей учреждений осуществляется ежеквартально или по итогам работы за год;

г) централизованные бюджетные ассигнования на премирование руководителей учреждений распределяются Учредителем между подведомственными им учреждениями и используются до конца текущего финансового года;

д) неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и (или) на стимулирующие выплаты работникам других подведомственных учреждений;

е) премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных

задач и функций, определенных положением (уставом) учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

ж) руководители учреждений обязаны ежеквартально представлять отчеты о выполнении целевых показателей деятельности учреждений;

з) в целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю учреждения создается Комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений (далее - Комиссия), состав и полномочия которой определяются Учредителем.

Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании руководителя учреждения;

и) выплата премии руководителям учреждений за соответствующий период производится на основании приказа Учредителя.

42. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

43. Руководителю, заместителям руководителя, заведующему библиотекой и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

X. Формирование фонда оплаты труда

44. Фонд заработной платы учреждений формируется на календарный год.

45. Годовой фонд оплаты труда работников, за исключением педагогического персонала, формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

а) окладный фонд -– 12 минимальных окладов;

б) выплаты компенсационного характера – 70 % окладного фонда;

в) выплаты стимулирующего характера - 30 % окладного фонда.

Руководители учреждений при необходимости вправе перераспределять средства между выплатами.

46. Фонд оплаты труда педагогического персонала рассчитывается по следующей формуле.

Ф от = (Фбаз. + Фстим.), где

Ф от - фонд оплаты труда образовательного учреждения;

Ф баз. - базовая часть (окладный фонд (12 минимальных окладов), компенсационные надбавки и доплаты, включая повышающий коэффициент (130 % окладного фонда);

Фстим. - фонд стимулирования труда (40 % базовой части).

47. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

а) численность работников;

б) оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников.

48. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.

49. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем Положении.

50. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере труда.

XI. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

51. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты его работы.

52. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

53. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами учреждения и (или) коллективными договорами.

54. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми учреждением.

XII. Другие вопросы оплаты труда

55. Норма рабочего времени работников учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

56. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ

XIII. Нормативы оплаты труда тренеров-преподавателей за одного занимающегося (в процентах от ставки)

Этапы подготовки	Период обучения (лет)	Норматив оплаты труда тренера-преподавателя по спорту за подготовку одного занимающегося (в процентах от ставки)		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
Спортивно-оздоровительный	Весь период	2,2	2,2	2,2
Начальной подготовки	1 год обучения	3	3	3
	Свыше 1 года обучения	6	5	4
Учебно-тренировочный	1 - 2 года обучения	9	8	7
	Свыше 2 лет обучения	15	13	11
Спортивного совершенствования	До года	24	21	18
	Свыше года	39	34	29

Примечание: Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

а) к первой группе видов спорта относятся все олимпийские виды спорта (дисциплины), кроме игровых видов спорта;

б) ко второй группе видов спорта относятся олимпийские игровые виды спорта, а также неолимпийские виды спорта, получившие признание Международного олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта);

в) к третьей группе видов спорта относятся все другие виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

XIV. Повышенный норматив оплаты труда тренеров-преподавателей

Уровень соревнований	Занятое место	Размер оплаты в % от оклада тренера-преподавателя за подготовку одного спортсмена, обучающегося в спортивной школе	Размер надбавки в процентах от оклада работникам	
			Постоянный состав обучающихся	Переменный состав обучающихся
1. В личных и командных видах спортивных дисциплин				
1.1. - олимпийские игры - чемпионат мира	1 1	до 200	10	7
1.2. - олимпийские игры - чемпионат мира - чемпионат Европы, Кубок мира - Кубок Европы	2 - 6 2 - 3 1 - 3 1	до 150	10	5
1.3. - чемпионат мира, Европы, - Кубок мира - Кубок Европы - чемпионат России - Кубок России	4 - 6 4 - 6 2 - 3 1 - 3 1	до 120		
1.4. - олимпийские игры - чемпионат мира, Европы, Кубок мира - Кубок Европы - первенство мира, Европы - официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	Участие 4 - 6 1 - 3 1	до 100	8	3
1.5. - чемпионат России - первенство России (молодежь, юниоры) - первенство России (старшие юноши) - первенства мира, Европы - официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	4 - 6 1 - 3 1 4 - 6 2 - 3	до 80	8	3
1.6. - финал спартакиады молодежи - финал спартакиады учащихся - финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1 - 3 1 1	До 75	8	3
1.7. - первенство России (молодежь, юниоры) - первенства России (старшие юноши) - финал спартакиады молодежи - финал спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	4 - 6 2 - 3 4 - 6 2 - 3	До 60	5	2
1.8. - первенства России (старшие юноши) - финал спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	4 - 6 4 - 6	до 50	5	
1.9. Зачисление в государственное училище олимпийского резерва		до 50	5	
1.10. Официальные всероссийские соревнования (включенные в Единый календарный план в составе сборной команды субъекта российской Федерации)	1 - 6	до 50	3	
1.11. Чемпионаты субъекта Российской Федерации<*>	1	до 20	3	
2. В командных игровых видах спорта				
2.1. - олимпийские игры - чемпионат мира, Европы	1 1	до 200	15	7
2.2. - олимпийские игры - чемпионат мира, Европы	2 - 6 2 - 3	до 150	10	5
2.3. - официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	1 - 3	до 120	10	5
2.4. За подготовку команды, занявшей: - на чемпионате России - на первенстве России - в финале спартакиады молодежи, спартакиады учащихся, всероссийских соревнованиях среди спортивных школ	1 - 3 1 - 2 1	до 75	5	3
2.5. За подготовку команды, занявшей: - на чемпионате России - на первенстве России - в финале спартакиады молодежи, спартакиады учащихся, всероссийских соревнованиях среди спортивных школ - на чемпионате и первенстве субъекта РФ <**>	4 - 6 3 - 4 2 - 3 1 - 2	до 50	5	
2.6. Зачисление в государственное училище олимпийского резерва		до 50	5	
2.7. Участие в составе сборной команды России в официальных международных соревнованиях: - основной состав сборной -молодежный состав сборной - юношеский состав сборной		до 100 до 75 до 50	8 8 5	5 3 1

<*> Перечень видов спорта, результаты в которых зачитываются для установления надбавок (бокс, дзюдо, вольная борьба, греко-римская борьба, тяжелая атлетика, тхэквондо, кик-боксинг, самбо, каратэ).

<> Командные игровые виды спорта.**

XV. Нормативы по наполняемости учебных групп и максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки

	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (чел.)	Максимальный количественный состав группы (чел.)	Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (час/нед.)
Спортивно-оздоровительный	весь период	15	30	до 6
Начальной подготовки	первый год	15	30	6
	второй год	12	24	9
	третий год	12	24	9
Учебно-тренировочный	первый год	10	20	12
	второй год	устанавливается учреждением	20	14
	третий год		16	16
	четвертый год		16	18
	пятый год		16	20
Спортивного совершенствования	до года		14	24
	свыше года		12	28

XVI. Гарантии по оплате труда

57. Заработная плата работников образовательных учреждений на одну ставку не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетии.

58. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда работников и его расходованием осуществляется Министерством образования и науки Республики Ингушетия.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21» декабря 2017 г. № 508

г. Сунжа

«О внесении изменений в постановление администрации Сунженского муниципального района от 16.06.2016 г № 242»

В целях обеспечения надлежащего содержания общего имущества многоквартирных домов, жилые помещения в которых относятся к государственному или муниципальному жилищному фонду, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», пунктом 2 части 1 и пунктом 1 части 2 статьи 154, части 1 статьи 156 Жилищного кодекса РФ о включении в состав платы за содержание жилого помещения расходов на оплату холодной воды, горячей воды, электрической энергии, потребляемых при содержании общего имущества в многоквартирном доме, отведения сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, постановлением Сунженского районного Совета от 17.03.2011 г № 18/6-1 «Об утверждении положения о Порядке установления размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договору социального найма и договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда» администрация Сунженского муниципального района постановляет:

1. Внести в подпункт 1.1 постановления администрации Сунженского муниципального района от 16.06.2016 г № 242 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в многоквартирных домах государственного и муниципального жилищного фонда Сунженского муниципального района» следующие изменения:

- утвердить размер платы за содержание и текущий ремонт помещения в многоквартирных домах государственного и муниципального жилищного фонда Сунженского муниципального района согласно приложению 1;

2. Отделу по организационным и общим вопросам опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации И. Д. Хашагульгов

Приложение 1
к постановлению администрации
Сунженского муниципального района
№ 508 от «21» декабря 2017 г

Размер платы за содержание и текущий ремонт помещения в многоквартирных домах государственного и муниципального жилищного фонда Сунженского муниципального района

№ п/п	Вид благоустройства	Размер платы за 1 м² общей площади жилого помещения в месяц, руб.*
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 1 по г/п 75	28,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 2 по г/п 76	28,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 3 по г/п 63	27,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 4 по г/п 58	27,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 5 по г/п 55	28,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 6 по г/п 54	27,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 7 по г/п 53	27,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 8 по г/п 56	28,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 9 по г/п 64	28,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, №10 по г/п 65	28,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 3 по г/п 61	28,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 11 по г/п 67	28,92
	Республика Ингушетия, Сунженский район, с. п. Троицкое, ул. Шоссейная 64, № 5 по г/п 72	28,92

*Размер платы является конечным.

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 6 ген.план. № 54

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**27,92**

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**26,22**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**23,04**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	4,23
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	2,02
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**16,79**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	6,99
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	2,39
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	2,19
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	4,63
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**1,70**
2.1	Холодная вода	0,64
2.2	Горячая вода	1,06
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,18**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 7 ген.план № 53
(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**27,92**
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**26,22**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**23,04**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	4,32
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	2,04
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**16,68**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	7,89
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	2,09
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	1,48
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	4,63
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**1,70**
2.1	Холодная вода	0,64
2.2	Горячая вода	1,06
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,18**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 8 ген.план.№ 56
(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**28,92**
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**26,76**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**23,44**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	4,92
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	2,47
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**16,05**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	6,18
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	2,24
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	1,50
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	5,54
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**2,16**
2.1	Холодная вода	0,81
2.2	Горячая вода	1,35
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,32**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 9 ген.план.№ 64
(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**28,92**
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**27,33**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**24,07**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	4,12
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	1,85
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**18,10**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	8,55
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	3,13
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	2,04
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	3,79
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**1,59**
2.1	Холодная вода	0,60
2.2	Горячая вода	0,99
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,26**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 10 ген.план.№ 65

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**28,92**
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**27,33**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**24,07**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	4,30
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	1,86
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**17,91**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	8,20
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	2,52
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	2,37
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	4,23
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**1,59**
2.1	Холодная вода	0,60
2.2	Горячая вода	0,99
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,26**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 11 ген.план.№ 67

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**28,92**
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**27,33**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**24,13**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	4,29
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	1,83
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**18,01**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	9,38
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	3,42
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	2,37
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	2,25
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**1,59**
2.1	Холодная вода	0,60
2.2	Горячая вода	0,99
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,20**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 общ. № 3 ген.план. № 61

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**28,92**
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**26,42**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**23,03**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	4,17
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	2,45
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**16,41**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	6,51
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	2,26
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	1,20
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	5,85
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**2,50**
2.1	Холодная вода	0,94
2.2	Горячая вода	1,56
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,39**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 5 ген.план.№ 72

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**28,92**
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**26,42**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**22,94**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	3,65
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	2,00
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**17,29**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	5,74
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	1,24

1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	0,79
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	8,93
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**2,50**
2.1	Холодная вода	0,94
2.2	Горячая вода	1,56
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,48**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 1 ген.план.№ 75

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	**28,92**
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	**26,76**
I	**Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**23,36**
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	**3,54**
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	**2,09**
1.3	**Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:**	**17,73**
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	5,69
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	1,57
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	1,91
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	7,97
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	**Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:**	**2,16**
2.1	Холодная вода	0,81
2.2	Горячая вода	1,35
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	**Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)**	**3,40**

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ
ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкая, ул. Шоссейная 64 № 2 ген.план. № 76

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	28,92
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	27,33
I	Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:	24,04
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	4,12
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	1,84
1.3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:	18,08
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	6,84
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	3,16
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	2,37
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	5,12
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:	1,59
2.1	Холодная вода	0,60
2.2	Горячая вода	0,99
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)	3,29

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 3 ген.план. № 63

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	27,92
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	25,56
I	Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:	22,28
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	3,42
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	1,69
1.3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:	17,17
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	7,03
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	1,70
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	1,43
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	6,42
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:	2,36
2.1	Холодная вода	0,89
2.2	Горячая вода	1,47
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)	3,28

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ
ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкая, ул. Шоссейная 64 № 4 ген.план.№ 58

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	27,92
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	26,22
I	Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:	23,03
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	3,81
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	1,90
1.3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.	17,32
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	7,61
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	2,81
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	1,20
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	5,11
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:	1,70
2.1	Холодная вода	0,64
2.2	Горячая вода	1,06
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)	3,19

РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННОЙ СТОИМОСТИ
ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Республика Ингушетия, Сунженский р-н, ст. Троицкое, ул. Шоссейная 64 № 5 ген.план.№ 55

(адрес)

№ п/п	Вид и группа работ, услуг	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб./мес.)
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.	28,92
	Услуги и работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	27,33
I	Содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:	24,09
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и ненесущих конструкций (перегородок, внетренней отделки, полов) многоквартирных домов (общежитий)	3,81
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (общежитии)	1,52
1.3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме в т.ч.:	18,76
1.3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	9,39
1.3.2	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	2,97
1.3.3	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года	2,47
1.3.4	Работы по обеспечению вывоза твердых бытовых отходов*	3,34
1.3.5	Работы по обеспечению пожарной безопасности	0,03
1.3.6	Работы по устранению аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	0,56
2	Коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме (общежитии) в т.ч.:	1,59
2.1	Холодная вода	0,60
2.2	Горячая вода	0,99
2.3	Электрическая энергия	Имеется общедомовой прибор учета
3	Услуги и работы по управлению мноквартирным домом (общежитием)	3,24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2017 № 03

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам адресации»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сельское поселение Даттых», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1221, Уставом муниципального образования «Сельское поселение Даттых», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектам адресации».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.М.Евлоев

Приложение
к постановлению главы
сельского поселения Даттых
от 25.12.2017 г. № 3_

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адреса объекта адресации»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией сельского поселения Даттых при присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией сельского поселения Даттых (далее –Администрация), Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при осуществлении полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта адресации.

Целью предоставления муниципальной услуги является постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации.

1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:
- физические лица
- юридические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Место нахождения Администрации: Республика Ингушетия, Сунженский муниципальный район, с. Даттых, ул. Кавказская 2.

График работы Администрации:
Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00.
Перерыв с 12.00 до 13.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны Администрации: (8928) 799-42-72.
Адрес электронной почты mo_dattyh@bk.ru

Администрации сельского поселения:

Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги также через МФЦ.

Место нахождения МФЦ: 386250, Республика Ингушетия, Сунженский муниципальный район, ст-ца. Нестеровская, ул. Площадь Народная, д. 6/.

График работы МФЦ:
Понедельник с 09.00 до 20.00 без перерыва;
Вторник – Четверг с 08.00 до 18.00 без перерыва;
Суббота – Воскресенье с 10.00 до 17.00 без перерыва;
Пятница - не приёмный день.
Контактные телефоны МФЦ: 8 (8732) 22-77-06.
Интернет сайт: http://mfc06.ru

Информация о муниципальной услуге может быть получена:
- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Администрации;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия;
- в ходе устного обращения в Администрацию или МФЦ (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Администрацию или МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Администрации или специалистом МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Ингушетия;
Управление Росреестра по Республике Ингушетия;
Инспекция ИФНС № 2 России по Республике Ингушетия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 12 рабочий день с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе;
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
-Уставом муниципального образования «Сельское поселение Даттых»;
- иными действующими в данной сфере нормативные правовые акты.

2.6. 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 заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:
- заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации на испрашиваемом праве по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
-правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (ы) адресации.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию, МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации, МФЦ;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:
- Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов;
- Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

- Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органами, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования его адреса.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.11. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

При предоставлении документов в Администрацию или МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на электронном почте mo_dattyh@bk.ru

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке

в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru .

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов;

- решение о подготовке постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.1.1.Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Специалист Администрации или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации, регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их получения.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в день их поступления.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их поступления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов из МФЦ, либо по почте, либо в электронном виде.

В случае отсутствия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, специалист направляет межведомственные запросы в государственные органы.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.1.3. Административная процедура - решение о подготовке постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги.

Проверка представленных документов, принятие решения о подготовке постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации на определенном праве направляется для визирования Главе сельского поселения Даттых.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.1.4. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление (выдача) заявителю постановления Главы сельского поселения Даттых о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вызов заявителя специалистом Администрации для получения постановления или мотивированного отказа посредством телефонной связи, информирование о готовности указанного документа и приглашение для получения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Главы сельского поселения Даттых о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, если это указано в заявлении, или отправка готового документа по почте.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди, время данной административной процедуры 15 мин.

Документы должны быть выданы заявителю или уполномоченному, в соответствии с действующим законодательством, представителю заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации, осуществляется Главой сельского поселения Даттых, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Даттых, начальником МФЦ.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации.

Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения Администрацией проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностного лица, которым может быть направлена жалоба: Глава сельского поселения Даттых, начальник МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации, МФЦ или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации, МФЦ или их должностных лиц;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу в разрезе услуги, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в разрезе услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Портале госуслуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию
адреса объекта адресации

БЛОК – СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объектам адресации

ОБРАЗЕЦ
заявления по присвоению (изменению, аннулированию) адресов
объектам адресации

для физических лиц

Главе сельского поселения Даттых
_____
(ФИО, организация, ИП,)
Паспортные данные_____
(серия, номер)
_____
(кем и когда выдан)
Дата рождения_____
Адрес_____
ИНН_____
(номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс)_____
e-mail _____ (при наличии)
действующий по доверенности №_____ от _____
за _____
(ФИО, организация, ИП,
Паспортные данные_____
(серия, номер)
_____
(кем и когда выдан)
Дата рождения_____
Адрес_____
ИНН_____
(номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс)_____
e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (изменить, аннулировать) адрес (местоположение) объекту недвижимости
_____
_____

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации сельского поселения Даттых

Подпись заявителя _____ _____
(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объектам адресации

ОБРАЗЕЦ

заявления по присвоению (изменению, аннулированию) адресов
объектам адресации

для юридических лиц

Главе сельского поселения Даттых
_____
(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (изменить, аннулировать) адрес (местоположение) объекту недвижимости
_____
_____
_____

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации сельского поселения Даттых

Подпись заявителя _____ _____

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объектам адресации

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____ Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба
* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____
_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)
поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объектам адресации

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____(наименование ОМСУ) _____
_____

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____
_____
_____
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой
_____
_____
Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
_____
Изложение жалобы по существу: _____
_____
_____
Изложение возражений, объяснений заявителя: _____
_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
_____
_____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
_____
_____
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -
_____
_____
На основании изложенного
РЕШЕНО:

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

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу_____
_____
_____
_____ _____
(должность лица уполномоченного, (подпись)

(инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)
_____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Сунжа

«О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 39.8, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Городской округ г.Сунжа», Администрация муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» постановляет:

1. Провести открытые торги в форме аукциона на право заключения договора аренды в отношении следующего земельного участка:

ЛОТ №1 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, площадью 250 000 кв.м., с кадастровым номером 06:02:0000002:66, разрешенное использование: для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства. Местоположение: Российская Федерация, Республика Ингушетия, Сунженский муниципальный район, г.п.Сунжа, б/н.

2. Отделу земельных и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» подготовить аукционную документацию и разместить информационное сообщение о проведении торгов на сайте www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации г.Сунжа и опубликовать в районной газете «Знамя Труда».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации **Т.М. Цичоев**

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава администрации г. Сунжа
_____Т.М. Цичоев

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ЛОТ №1 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, площадью 250 000 кв.м., с кадастровым номером 06:02:0000002:66, разрешенное использование: для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства. Местоположение: Российская Федерация, Республика Ингушетия, Сунженский муниципальный район, г.п.Сунжа, б/н. Сведения об обременениях земельного участка: не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит. Начальная (минимальная) цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 26600 (двадцать шесть тысяч шестьсот) руб., шаг повышения аукциона 3% - 798 (семьсот девяносто восемь) руб., размер задатка составляет 20 % от размера начальной цены аукциона и равна 5320 (пять тысяч триста двадцать) руб. Срок аренды земельного участка 49 лет.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за пять дней до дня проведения аукциона, о чем он извещает участников торгов и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Порядок приема заявок:

Для участия в аукционе заявители представляют организатору торгов (лично или через своего представителя) заявку по установленной форме.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Участником аукциона признается заявитель, представивший полный пакет документов, в соответствии с указанным перечнем, и в отношении которого не установлены ограничения законодательством РФ.

Перечень предоставляемых с заявкой документов:

1.Заявка (форма прилагается) на участие в аукционе в 2-х экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка, также бланк заявки можно получить в администрации муниципального образования «Городской округ г.Сунжа» в отделе имущественного и земельного учета.

2. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3.Платежный документ и его копия, подтверждающий перечисление задатка.

Для участия в торгах необходимо внести задаток на расчетный счет Администрации МО «Городской округ г.Сунжа» ОГРН: 10906030011015 ОКТМО: 26720000 ИНН:0603284673/ КПП: 060301001.

Л/ счет средств во временном пользовании № 04143D00350 в отделе № 2 УФК по РИ отделение -НБ по РИ

БИК042618001 р/счет 40101810700000010004

Заявителем представляется опись документов в 2-х экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы и минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора торгов, возвращаются заявителю.

Заявка принимается и регистрируется только при наличии всех правильно оформленных документов, отсутствие или непредставление какого-либо документа является основанием для не допуска к участию в аукционе.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления не рассматриваются.

Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Непосредственно перед началом аукциона происходит регистрация участников аукциона. Участник получает личную номерную карточку (билет Участника).

При регистрации Участник (уполномоченный представитель) должен иметь документ, подтверждающий его полномочия представлять интересы физического или юридического лица на аукционе и подписывать протоколы аукционной комиссии и иные документы по итогам аукциона, предусмотренные процедурой проведения торгов. Таким документом является: для Заявителей - юридических лиц - доверенность на право представлять интересы юридического лица на аукционе либо выписка из протокола о назначении руководителя юридического лица; для Заявителей - физических лиц - нотариально заверенная доверенность на право представления физического лица либо документ, удостоверяющий личность.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене купли – продажи (размере арендной платы) земельного участка.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка.

Победителем будет признан участник согласный со всеми условиями аукциона и предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Победители в отношении земельных участков обязаны:

1) оплатить сумму, сформировавшуюся в ходе торгов и подписать договор аренды указанного земельного участка не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», но не позднее, чем через двадцать дней после дня проведения аукциона;

Прием заявок и документов производится организатором торгов с 09 января 2018г. по 09 февраля 2018г. пн.- пт. с 10.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00, кроме субботы и воскресенья, по адресу: Российская Федерация, Республика Ингушетия, г.Сунжа, ул. Осканова, 34. Справки по телефону 8 (8734) 72- 27- 05.

Определение участников торгов состоится 12 февраля 2018г. года в 16 час.00 мин., торги состоятся 13 февраля 2018 года в 10 час. 00 мин по адресу: Российская Федерация, Республика Ингушетия, МО «Городской округ г.Сунжа», ул. Осканова, 34.

Участником торгов признается заявитель, представивший полный пакет документов в соответствии с указанным перечнем, в отношении которого не установлены ограничения законодательством РФ. Осмотр земельных участков производится после размещения извещения и документации на официальном сайте торгов, каждый вторник и пятницу, с 13-00 часов до 17-00 часов. С условиями договора аренды, а также формой заявки на участие в торгах можно ознакомиться в отделе имущественного учета администрации района.

Победителями будут признаны участники, согласные со всеми условиями торгов и предложившие наивысшую цену за земельные участки. В случае отказа победителя от подписания протокола о результатах торгов, договора аренды земельного участка, невыполнения или ненадлежащего выполнения условий торгов и договора, задаток, внесенный по условиям проведения торгов, остается в распоряжении Администрации МО «Городской округ г. Сунжа». Администрация города Сунжа в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах торгов обязана возвратить задатки участникам торгов, не являющимся победителями.

Форма заявки

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка,

по лоту № ____

Дата проведения аукциона: «____» _____ 20___ г.

Заявитель: _____
_____
_____
_____,

Банковскиереквизитысчетадлявозвратазадатка:_____
_____
_____
_____
_____
_____,

Приложения:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявка составлена в двух экземплярах, по одному для Организатора аукциона и Заявителя.

_____ «____»_____ 20___ г.
(подпись)

Заявка принята: «___» _____ 20____ г.

_____
(подпись)

Форма проекта договора

ДОГОВОР
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
«____» _____ 2017 г. **г. Сунжа**

Администрация МО «Городской округ г.Сунжа», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, зарегистрирован(а) по адресу:_____ с другой стороны, именуемая в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель на основании Земельного Кодекса РФ и протокола об итогах аукциона сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок общей площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____.

Границы и данные арендуемого участка указаны на прилагаемом к договору плане участка и в кадастровом паспорте (Приложение № 2). План участка является составной и неотъемлемой частью настоящего договора.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Разрешенное использование земельного участка: _____

2. Арендная плата

2.1. Размер арендной платы в год составляет _____ рублей.

Сумма ежеквартальных платежей составляет _____ рублей.

2.2. Арендная плата за пользование земельным участком вносится Арендатором ежеквартально не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом. Также допускается арендная плата за год.

Получатель – Администрация МО «Городской округ г.Сунжа» Сунжа», ул.Осканова, 34;

Р/сч. 40101810700000010004 Отделение по Сунженскому району УФК по Республике Ингушетия (Администрация МО «Городской округ г.Сунжа» Сунжа»)

Л/сч. 04143D00350

ОГРН: 1090603001015 (30.12.2009г. МИ ФНС России № 2 по РИ)

ИНН: 0603284673 КПП: 060301001

ОКТМО: 26720000 БИК: 042618001

Код 90211105012040000120

2.5. Изменение размера арендной платы и порядка ее внесения осуществляется путем подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1.Арендодатель имеет право:

3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 2 месяца, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору, в соответствии с п. 2.4 и нарушений других условий Договора.

3.1.2.На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3.На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2.Арендодатель обязан:

3.2.1. Выполнять все условия Договора в полном объеме.

3.2.2. Письменно, в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

3.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

3.3.2. С письменного согласия Арендодателя передать Участок в субаренду, в пределах срока установленного настоящим Договором.

3.3.3. С уведомления Арендодателя передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам при заключении договора в пределах срока, установленного настоящим Договором.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

3.4.4. Обеспечить арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

3.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделку с ней в течение месяца.

3.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 2 (два) месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при его досрочном освобождении.

3.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,5 % от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.

4.3. В случае несвоевременного возврата земельного участка Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,5 % от размера годовой арендной платы.

4.4. При наступлении даты окончания настоящего Договора стороны не освобождаются от исполнения обязанностей, если они не исполнены в полном объеме.

4.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации

5. Рассмотрение споров

5.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры будут разрешаться в суде в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

6. Расторжение договора

6.1. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, предусмотренных ГК РФ и Земельным кодексом РФ.

6.2. Арендатор вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, предусмотренных ГК РФ и Земельным кодексом РФ.

6.3. При возникновении задолженности за два и более месяца по внесению арендной платы или систематического нарушения (три и более случая) условий настоящего Договора по иным основаниям;

6.4. Необходимости использования земельного участка, арендуемого по настоящему Договору, для государственных или муниципальных нужд (строительства дорог, инженерных сетей (водоснабжения и теплоснабжения и других, и т.д.), строительства иных объектов, призванных удовлетворять потребности населения города).

6.5. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и иным платежам.

6.6. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендатора в одностороннем порядке в случае отсутствия дальнейшей заинтересованности, в использовании предоставленного ему земельного участка.

6.7. Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке по истечении одного месяца со дня отправки какой-либо из сторон письменного уведомления другой стороне о расторжении Договора по основаниям, предусмотренным настоящим Договором.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор заключен сроком на ___ лет и вступает в силу с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке. Расходы по государственной регистрации (если Договор подлежит государственной регистрации) несет Арендатор.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии РИ по Сунженскому муниципальному району, остальные два выдаются сторонам на руки, причем все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

7.5. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем, государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней и направляется Арендодателю для последующего учета

7.6. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

Приложения:
1. Кадастровая выписка (Приложение № 1).
2. Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 3)

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Администрация МО «Городской округ г.Сунжа», ул. Осканова, 34;

Р/сч. 40101810700000010004 Отделение по Сунженскому району УФК по РИ (Администрация МО «Городской округ г.Сунжа»)

Л/сч. 04143D00350

ОГРН: 1090603001015 (30.12.2009г. МИ ФНС России № 2 по РИ)

ИНН: 0603284673

КПП: 060301001

БИК: 042618001

Код (901) 111 05012 04 0000 120

Арендодатель:

Арендатор:

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

ПЕРЕЧЕНЬ
избирательных участков Сунженского муниципального района

Избирательный участок № 121

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Троицкое,ул.Колхозная,36 Дом культуры с.п.Троицкое.

Границы избирательного участка: ул.Братская, ул.Батумская, ул.Крестьянская, ул.Л.Толстого, ул.Московская, ул.Калинина, ул.К.Маркса, ул.Мостовая от ул.Народной, ул.Мостовая от ул.Широкая, ул.Народная, ул.Международная от начала до ул.Народной, ул.Махнова, ул.Тбилисская, ул.Грозненская, ул.Кранопартизанская, ул.Красина, ул.Хлеборобная, ул.Пролетарская, ул.Ростовская, ул.Речная, ул.Сунженская, ул.Батарейная, ул.Амбулаторная, ул.Первомайская, ул.Костоева, ул.Мальсагова.

Избирательный участок № 122

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Троицкое, ул.Ленина, 45, ГК;ОУ « средняя школа №2 с.п.Троицкое»

Границы избирательного участка: ул.Садовая. ул.Орджоникидзевская, ул.Ленина, ул.Широкая, ул.Шефская, ул.Курортные - первая, вторая, третья,

ул.Ставропольская, ул.Гагарина, пер.Гагарина, пер.Советский - первый, второй, третий, пос.Дарьял, пос.Дружба, ул.Международная до ул.Мостовой. ул.Мостовая до ул. Народной. ул.Советская до ул.Широкая, ул.Чкалова.

Избирательный участок № 123

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Троицкаое, ул.Шоссейная,1 ГКОУ «ООШ№3 с.п.Троицкое»

Границы избирательного участка: ул.Шоссейная полностью, ул.Молодежная, ул.Запрудная, ул.Тутаева, ул.Горская, ул.Ингушская, ул.Степная, ул.Батумская, ул.Подгорная, ул.Мира, пер. Шоссейный, МТОР№2, ул.Советская от ул.Широкая , ул.Набережная, ул.Восточная, ул.Люксембург, ул.Курганная, ул.Столбовая, ул.Колхозная.

Избирательный участок № 124

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Нестеровское, ул.Ленина, 68 ГКОУ « средняя школа №2 с.п.Нестеровское»

Границы избирательного участка: ул.Исаева, ул.Советская, ул.Ленина. ул.Кирова, ул.Шоссейная, ул.Речная, ул.Красина, ул.Гагарина от ул.Дьякова до реки Асса, ул.Красноармейская от ул.Дьякова до реки Асса, ул.Горького от ул.Дьякова до реки Асса, ул.Чкалова от ул.Дьякова до реки Асса, ул.Первомайская от ул.Дьякова до реки Асса, ул.Пушкина от ул.Дьякова до ул.Речной, ул.Гоголя от ул.Дьякова до ул.Красина, ул.Шоссейная от ул.Дьякова в сторону с.Алхасты.

Избирательный участок № 125

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Нестеровское, ул.Мира, 9, сельский Дом культуры.

Границы избирательного участка: ул.Пролетарская, ул.Леонидова, ул.Коммунистическая, ул.Дьякова, ул.Гагарина от ул.Пролетарской до ул.Дьякова. ул.КрасноармеЙская от ул.Пролетарской .до ул.Дьякова, ул.Горького от ул.Пролетарской до ул.Дьякова, ул.Чкалова от ул.Пролетарской до ул.Дьякова, ул.Гоголя до ул.Дьякова, ул.Шоссейная от ул.Пролетарской до ул.Дьякова.

Избирательный участок № 126

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Нестеровское, ул.Школьная,1 ГКОУ « средняя школа №3 с.п.Нестеровское»

Границы избирательного участка: ул.Московская, ул.Мира. ул.1 1 Армия. ул.Гагарина до ул.11 Армии, ул.Красноармейская до ул. 11 Армии, ул.Горького до ул.11 Армии, ул.Чкалова до ул.11 Армии, ул.Первомайская до ул.1 1 Армии, ул.Лермонтова. ул.Орджоникидзе, ул.Школьная, ул.Молодежная, ул.Мочиева, ул.Аушева. ул.Ахриева, ул.Шарипова, ул.Хрушева, уп.Свободы, ул.Революиионная, ул.Новая. ул.Базоркина, ул.Осканова, ул.Таргимская.

Избирательный участок № 127

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Алхасты, ул.Ленина, 46, сельский Дом культуры.

Границы избирательного участка: в пределах границ сельского поселения.

Избирательный участок № 128

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Галашки, ул.Школьная, 48, ГКОУ «средняя школа №1 с.п.Галашки»

Границы избирательного участка: ул.Подгорная, ул.Комсомольская, ул.Набережная, ул.Школьная, ул.Ленина, ул.Садовая, ул.Заречная, ул.Советская.

Избирательный участок № 129

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Галашки, ул.Исламская,33, ГКОУ « средняя школа №2 с.п.Галашки»

Границы избирательного участка: ул.Мира, ул.Кавказская,

ул.Шоссейная. ул.Береговая, ул.Партизанская, ул.Исламская (средние Галашки).

Избирательный участок № 130

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Галашки, ул.Шоссейная,16, ГКОУ « ООШ с.п.Галашки» Границы избирательного участка: ул.Шоссейная, ул.Береговая – Мочиев хутор.

Избирательный участок № 131

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п. Мужичи, ул.Осканова, 24, ГКОУ « средняя школа с.п.Мужичи»

Границы избирательного участка: в пределах границ сельского поселения.

Избирательный участок № 132

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п. Алкун, ул.Мира, 30, ГКОУ « средняя школа с.п. Алкун»

Границы избирательного участка: в пределах границ сельского поселения.

Избирательный участок № 133

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п. Даттых, ул.Кавказская, 1, ГКОУ « начальная школа с.п. Даттых»»

Границы избирательного участка: в пределах границ сельского поселения.

Избирательный участок № 134

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п. Берд-Юрт, ул.6 Линия, 1, ГКОУ « начальная школа с.п.Берд-Юрт

Границы избирательного участка: в пределах границ сельского поселения.

Избирательный участок № 135

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п. Чемульга, ул.Широкая, 1, ГКОУ « ООШ с.п. Чемульга»

Границы избирательного участка: в пределах границ сельского поселения.

Избирательный участок № 136

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Аршты, ул.Шерипова, 98, ГКОУ « средняя школа с.п. Аршты»

Границы избирательного участка: в пределах границ сельского поселения.

Избирательный участок № 137

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.п.Троицкое , Шоссейная, здание в/ч №64670

Границы избирательного участка: в пределах границ воинской части №64670

СУНЖЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 27/5-3 от 27.12.2017 г.

«Об утверждении графика работы Сунженского районного Совета депутатов на период весенней сессии 2018 года»

Сунженский районный Совет депутатов постановил:

Утвердить прилагаемый график работы депутатов Сунженского районного Совета на период весенней сессии 2018 года.

Председатель Сунженского районного Совета депутатов
А. Умаров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 27/3-3 от 27.12.2017 г.

«О повышении денежного содержания депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия »

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и руководствуясь Законом Республики Ингушетия от 19 декабря 2017 г. № 60-рз «О повышении денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Республики Ингушетия и должности государственной гражданской службы Республики Ингушетия», Положением о нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в органах местного самоуправления, утвержденным постановлением Правительства Республики Ингушетия от 15 декабря 2009 г. N 423 Сунженский районный Совет депутатов постановил:

1. Повысить (индексировать) с 1 января 2018 года в 1,04 раза размеры должностных окладов депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия, а также размеры окладов (надбавок) муниципальных служащих муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия» за классный чин, присвоенный им в соответствии с Законом Республики Ингушетия от 31 октября 2011 г. № 36-РЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы в Республике Ингушетия».

2. Предусмотреть в бюджете муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия на 2018 год и плановый период 2019 – 2020 годов, а также в бюджетах на последующие годы финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Сунженского муниципального района Республики Ингушетия принять меры по повышению размеров должностных окладов, окладов (надбавок) за классный чин работников органов местного самоуправления сельских поселений в соответствии с настоящим постановлением.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), но не ранее 1 января 2018 года.

Председатель Сунженского районного Совета депутатов	Глава Сунженского муниципального района
_____ А. Умаров	_____ И. Хашагульгов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 27/4-3 от 27.12.2017 г.

«О присвоении звания почетный гражданин муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о звании «Почетный гражданин муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия» утвержденным постановлением Сунженского районного Совета депутатов от 25 августа 2017 года № 23/1-3 и на основании статьи 7 Устава муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия Сунженский районный Совет депутатов постановил:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия» следующим кандидатам:

а) Матиеву Мухтару Казбековичу – 01.07.1922 г.р., ветерану Великой отечественной войны.

б) Ведзижеву Хасану Ахметовичу – 25.05.1963 г.р., врачу хирургу хирургического отделения Сунженской центральной районной больницы.

в) Аушевой Тамаре Баадуловне – 15.06.1942 г.р., учителю русского языка и литературы ГБОУ «СОШ» сельского поселения Мужичи.

г) Матиевой Айшат Алиевне – 20.07.1954 г.р., директору МКУ «Сунженский РДК»

2. Занести в Книгу почетных граждан Сунженского муниципального района имена вышеизложенных граждан.

3. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте Сунженского районного Совета депутатов и в газете «Знамя Труда».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Сунженского районного Совета депутатов	Глава Сунженского муниципального района
_____ А. Умаров	_____ И. Хашагульгов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 27/4-3 от 27.12.2017 г.

«Об утверждении Плана работы Сунженского районного Совета депутатов на 2018 год»

Сунженский районный Совет депутатов постановил:

Утвердить прилагаемый План работы Сунженского районного Совета депутатов на 2018 год.

Председатель Сунженского районного Совета депутатов **А. Умаров**

Утвержден
постановлением
Сунженского районного Совета депутатов
от «___»_____2017 г. № ____

ПЛАН РАБОТЫ
Сунженского районного Совета депутатов на 2018 год

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1. Организационно-технические вопросы организации деятельности Сунженского районного Совета депутатов			
1.	Организация подготовки и проведение заседаний Совета	В течение года	Сунженский районный Совет депутатов, депутатские комиссии
2.	Организация подготовки и проведение заседаний постоянных комиссий Совета района	В течение года	Сунженский районный Совет депутатов, депутатские комиссии
3.	Проведение депутатских слушаний по актуальным вопросам	В течение года	Сунженский районный Совет депутатов, депутатские комиссии
4.	Освещение деятельности районного Совета в газете «Знамя Труда» и на официальном сайте	В течение года	Сунженский районный Совет депутатов
5.	Проведение учебы депутатов района с целью знакомства их с изменениями в действующем законодательстве	В течение года	Сунженский районный Совет депутатов
6.	Проведение встреч депутатов районного Совета с депутатами Народного Собрания РИ (по согласованию с Народным Собранием РИ)	В течение года	Сунженский районный Совет депутатов, администрация района
2. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях постоянных комиссий Сунженского районного Совета депутатов			
1.	Предварительное рассмотрение вопросов, проектов постановлений Совета, вынесенных на заседания Совета	Постоянно	Председатели постоянных комиссий
2.	Определение повестки дня заседаний Совета	Постоянно	Председатели постоянных комиссий
3.	Обзор законодательства о местном самоуправлении	ежеквартально	Аппарат Сунженского районного Совета депутатов
4.	Информация о выполнении перспективного и текущего планов работы Совета	ежеквартально	Сунженский районный Совет депутатов
5.	Об участии в российских и республиканских (РИ) конкурсах по различным номинациям	по отдельному плану	Сунженский районный Совет депутатов, администрация района
6.	О плане работы Совета Сунженского муниципального района РИ на 2019 г.	4 квартал	Сунженский районный Совет депутатов
3. Вопросы, вносимые на рассмотрение заседаний Сунженского районного Совета депутатов			
1.	Ежегодный отчет Главы Сунженского муниципального района	1-вый квартал	Администрация района
2.	Отчет о работе правоохранительных органов	В течении года	Начальник Сунженского РОВД Прокурор района
3.	Исполнение бюджета Сунженского муниципального района РИ за 2017 год	1-вый квартал	Управление финансов
4.	Отчет Председателя Сунженского районного Совета за 2017 год	1-вый квартал	Председатель Сунженского районного Совета депутатов
5.	Проверка исполнения бюджета в муниципальных учреждениях согласно плану проверок	в течение года	Контрольно-ревизионный отдел
6.	Разработка и утверждение НПА	в течение года	Сунженский районный Совет депутатов
7.	Контроль над расходованием бюджетных средств	в течение года	Комиссия по экономике, финансам и учету.
8.	Информация об уровне собираемости налогов в районе	ежеквартально	Начальник УФНС
9.	Информация о состоянии дел по водоснабжению и водоотведению	ежеквартально	Начальник Водоканала
10.	Информация о состоянии дел по газоснабжению в районе	ежеквартально	Представитель от соответствующей службы
11.	Информация о состоянии дел по электроснабжению в районе и наружному освещению в районе	ежеквартально	Представитель от соответствующей службы
12.	Участие депутатов в комиссии по ЕГЭ	2-ой квартал	Сунженский районный Совет депутатов
13.	Участие и организация мероприятий в общеобразовательных учреждениях.	в течение года	Сунженский районный Совет депутатов
14.	Заслушивание и обсуждение вопросов о состоянии дел в области градостроительной деятельности в районе	ежеквартально	Отдел администрации района
15.	Заслушивание и обсуждение вопросов о состоянии дел в области землепользования и землеустройства	ежеквартально	Отдел администрации района
16.	О внесении изменений и дополнений в Постановления Сунженского районного Совета депутатов	ежеквартально	Сунженский районный Совет депутатов
17.	Отчет об исполнении бюджета Сунженского муниципального района РИ за 1 полугодие 2018 года	3-тый квартал	Начальник Управления финансов
18.	О прогнозных показателях социально-экономического развития Сунженского муниципального района РИ на 2019 г.	4-тый квартал	Администрация района
19.	О проекте бюджета Сунженского муниципального района РИ на 2019 год	4-тый квартал	Сунженский районный Совет депутатов
20.	Об утверждении бюджета Сунженского муниципального района РИ на 2019 год	4-тый квартал	Сунженский районный Совет депутатов
21.	Принятие плана работы Совета на 2019 год	4-тый квартал	Сунженский районный Совет депутатов
4. Взаимодействие Сунженского районного Совета депутатов с Народным Собранием Республики Ингушетия			
1.	Участие в заседаниях Народного Собрания РИ	по плану работы Народного Собрания РИ	Председатель Сунженского районного Совета депутатов
2.	Участие в заседаниях комитетов Народного Собрания РИ	по плану работы Народного Собрания РИ	Председатели постоянных комиссий
3.	Участие в законопроектной работе Народного Собрания РИ	по программе законопроектной работы Народного Собрания РИ	Депутаты Сунженского районного Совета
4.	Участие в республиканских мероприятиях	по плану работы Народного Собрания РИ	Депутаты Сунженского районного Совета
5. Взаимодействие Совета с иными органами			
1.	Участие в работе Ассоциации муниципальных образований Республики Ингушетия	в течение года	Председатель Сунженского районного Совета депутатов
2.	Взаимодействие с отделом по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Главы РИ	в течение года	Председатель Сунженского районного Совета депутатов, председатели постоянных депутатских комиссий, депутаты Совета
3.	Взаимодействие Сунженского районного Совета депутатов с местными отделениями региональных отделений политических партий	в течение года	Руководители фракций Сунженского районного Совета депутатов
6. Взаимодействие Сунженского районного Совета депутатов с администрацией района			
1.	Участие в пленарных совещаниях у главы Сунженского муниципального района	По мере необходимости	Председатель Сунженского районного Совета депутатов

2.	Участие в обще районных мероприятиях	в течение года	Депутаты Сунженского районного Совета, аппарат
3.	Выездные заседания на муниципальные предприятия, организации и учреждения	по мере необходимости	Депутаты Сунженского районного Совета, аппарат
7. Работа депутатов в избирательных округах			
1.	Прием избирателей в общественной приемной в избирательных округах	по отдельному графику	Депутаты Сунженского районного Совета
2.	Взаимодействие с администрацией района, поселений по исполнению наказов избирателей	4 квартал	Депутаты Сунженского районного Совета
8. Аналитическая и организационно-контрольная деятельность Сунженского районного Совета депутатов			
1.	Подготовка предложений по проектам законов Республики Ингушетия	постоянно	Депутаты Сунженского районного Совета
2.	Анализ нормативно-правовых актов местного самоуправления по приведению в соответствие с действующим законодательством	постоянно	Заместитель председателя районного Совета, аппарат Сунженского районного Совета депутатов
3.	Анализ выполнения плана работы Сунженского районного Совета депутатов	ежеквартально	Заместитель председателя районного Совета, аппарат Сунженского районного Совета депутатов
4.	Обобщение замечаний, предложений, просьб, высказанных на сессиях Сунженского районного Совета депутатов, организация их исполнения	ежеквартально	Заместитель председателя районного Совета депутатов, аппарат Совета депутатов
5.	Оформление решений, протоколов заседаний	в течение года	Аппарат Совета
6.	Опубликование решений заседаний	в течение года	Аппарат Совета
7.	Контроль над исполнением решений заседаний Сунженского районного Совета депутатов	в течение года	Сунженский районный Совет депутатов
8.	Ведение делопроизводства, обеспечение депутатов документами, вносимыми на рассмотрение сессии	в течение года	Аппарат Совета
9.	Формирование плана работы Совета, постоянных комиссий на 2019 год	4 квартал	постоянные комиссии Совета
10.	Продолжение практики проведения встреч между депутатами сельских поселений по обмену опытом депутатской деятельности, участия депутатов в сессиях Советов местного самоуправления других муниципальных образований района, республики.	в течение года	Заместитель председателя районного Совета депутатов, аппарат Совета
11.	Подготовка материалов о деятельности Совета в средствах массовой информации	в течение года	Аппарат Совета
12.	Подготовка материалов по контрольным вопросам Администрации Главы, Правительства РИ и Народного Собрания РИ	в течение года	Сунженский районный Совет депутатов

Утвержден
постановлением
Сунженского районного Совета депутатов
от «___»_____2017 г. № ____

ГРАФИК РАБОТЫ ДЕПУТАТОВ
Сунженского районного Совета депутатов в период весенней сессии 2018 года

	ЯНВАРЬ						ФЕВРАЛЬ						МАРТ					
ПН	1	8	15	22	29			5	12	19	26			5	12	19	26	
ВТ	2	9	16	23	30			6	13	20	27			6	13	20	27	
СР	3	10	17	24	31			7	14	21	28			7	14	21	28	
ЧТ	4	11	18	25			1	8	15	22			1	8	15	22	29	
ПТ	5	12	19	26			2	9	16	23			2	9	16	23	30	
СБ	6	13	20	27			3	10	17	24			3	10	17	24	31	
ВС	7	14	21	28			4	11	18	25			4	11	18	25		
	АПРЕЛЬ						МАЙ						ИЮНЬ					
ПН		2	9	16	23	30		7	14	21	28			4	11	18	25	
ВТ		3	10	17	24		1	8	15	22	29			5	12	19	26	
СР		4	11	18	25		2	9	16	23	30			6	13	20	27	
ЧТ		5	12	19	26		3	10	17	24	31			7	14	21	28	
ПТ		6	13	20	27		4	11	18	25			1	8	15	22	29	
СБ		7	14	21	28		5	12	19	26			2	9	16	23	30	
ВС	1	8	15	22	29		6	13	20	27			3	10	17	24		

- заседания районного Совета депутатов

– работа с избирателями

– заседание комиссии по архитектуре, промышленности и ЖКХ.

– заседания комиссии по с/х, земельным вопросам и охране окружающей среды.

- заседание комиссии по социальной политике, обеспечению законодательства и правопорядка.

– заседание комиссии по экономике и финансам

СУНЖЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 27/1-3 **от 27.12.2017 г.**

«О бюджете Сунженского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Сунженский район» Республики Ингушетия Сунженский районный Совет депутатов постановил:

Статья 1.

1. Утвердить основные характеристики бюджета Сунженского муниципального района на 2018 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 218819,1 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 218819,1 тыс. рублей;

2. Утвердить основные характеристики бюджета Сунженского муниципального района на 2019 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 218839,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 218839,2 тыс. рублей;

3. Утвердить основные характеристики бюджета Сунженского муниципального района на 2020 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 218910,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 218910,3 тыс. рублей.

Статья 2.

Установить нормативы отчислений от уплаты налогов, пошлин, сборов и иных платежей в бюджет Сунженского муниципального района на 2018 год согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

Статья 3.

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов районного бюджета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Закрепить за главными распорядителями и получателями средств районного бюджета администрирование доходов в районный бюджет согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов районного бюджета, администрация Сунженского муниципального района вправе вносить изменения в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации.

Статья 4.

Утвердить собственные доходы бюджета Сунженского муниципального района на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

Статья 5.

Установить, что налоги и сборы, поступающие в районный бюджет, зачисляются на счета Управления Федерального казначейства по Республике Ингушетия с последующим перечислением их на счета по учету доходов районного бюджета и бюджеты поселений в соответствии с положениями бюджетного и налогового законодательства по нормативам, определенным в приложении 1 к настоящему постановлению.

Статья 6.

Установить, что контроль и ответственность за соблюдением нормативов распределения налогов между бюджетами всех уровней возлагаются на Управление Федерального казначейства по Республике Ингушетия в соответствии с Соглашением, заключенным между Администрацией Сунженского муниципального района и Управлением Федерального казначейства по Республике Ингушетия.

Статья 7.

Установить, что приоритетными статьями расходов районного бюджета, подлежащими финансированию в полном объеме, являются:

1) оплата труда;
2) начисление на фонд оплаты труда;
3) медикаменты;
4) питание;
5) трансферты населению (выплаты на реализацию мероприятий социальной поддержки населению);
6) оплата коммунальных услуг.

Статья 8.

1. Утвердить распределение расходов из районного бюджета на 2018 год плановый период 2019 и 2020 годов по разделам и подразделам Бюджетной классификации Российской Федерации согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов районного бюджета на 2018 год плановый период 2019 и 2020 годов согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

Статья 9.

Утвердить в составе расходов районного бюджета межбюджетные трансферты на 2018 год в объеме 91591,3 тыс. рублей, на 2019 год в объеме 91602,1 тыс. рублей, на 2020 год в объеме –91639,2 тыс. рублей, в том числе:

1) дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности в 2018 году в сумме – 90562,0 тыс. рублей, в 2019 году в сумме – 90562,0 тыс. рублей, в 2020 году в сумме – 90562,0 тыс. рублей и их распределение по администрациям сельских поселений согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

2) субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в 2018 году в сумме –1029,3 тыс. рублей, в 2019 году в сумме – 1040,1 тыс. рублей, в 2020 году в сумме – 1077,2 тыс. рублейи их распределение по администрациям сельских поселений согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

Статья 10.

Установить, что остатки целевых средств, полученные из республиканского бюджета в бюджет Сунженского муниципального района не использованные в 2018 году, подлежат в полном объеме возврату в республиканский бюджет.

Статья 11.

Установить, что получатель средств районного бюджета при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере 100 процентов суммы соглашения, договора, контракта – по соглашениям, договорам, контрактам на оказание услуг связи, на подписку печатных изданий, за обучение на курсах повышения квалификации, на приобретение авиа и железнодорожных билетов, по договорам обязательного медицинского страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также по договорам, подлежащим оплате за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности;

2) по остальным соглашениям, договорам, контрактам авансовые платежи определяются расчетным путем, но не более 30 процентов суммы соглашения, договора, контракта, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

Статья 12.

Установить, что финансирование расходов на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов осуществляется только при наличии утвержденной и прошедшей государственную экспертизу проектно-сметной документации.

Статья 13.

1. Установить, что заключение договоров и их оплата муниципальными органами, бюджетными учреждениями осуществляется за счет средств районного бюджета в пределах утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической классификациями расходов бюджетов Российской Федерации.

2. Установить, что не подлежат оплате за счет средств районного бюджета договорные обязательства, принятые муниципальными органами, бюджетными учреждениями, сверх утвержденных на 2018 год лимитов бюджетных обязательств.

Статья 14.

Администрация Сунженского муниципального района не вправе принимать в 2018 году решения, приводящие к увеличению численности органов местного самоуправления, а также работников казенных учреждений, за исключением работников, принимаемых на вновь вводимые в эксплуатацию объекты здравоохранения, образования, культуры, физкультуры и спорта, социальной защиты, построенных в рамках инвестиционных программ.

Статья 15.

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), но не ранее 1 января 2018 года.

Председатель
Сунженского районного Совета
_____ А. Умаров

Глава
Сунженского муниципального района
_____ И. Хашагульгов

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУНЖА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2017 г. **№ 892**

г. Сунжа

«О порядке доведения до избирателей сведений об образовании избирательных участков»

В соответствии с пунктом 7 статьи 25 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации»:

1. Опубликовать списки избирательных участков с указанием их номеров и границ, мест нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования на выборах Президента Российской Федерации.

2. Разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте Администрации городского округа г.Сунжа и опубликовать в газете «Знамя труда».

Глава администрации **Т.М. Цичоев**

Приложение
к Постановлению администрации
г.Сунжа
№ 892 от 28.12.2017 г

ПЕРЕЧЕНЬ
избирательных участков города Сунжа

Избирательный участок имяни Героя России А.М.Калиматова № 112

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул.Менделеева, 36, ГКОУ «средняя школа№4 г.п.Сунжа»

Границы избирательного участка: ул.Менделеева, ул.Заводская, ул.Сейнароева от ул.Бояджиева до Мебельной фабрики, ул.Советская, ул.М.Горького от Бояджиева до Маслозавода, ул.Крестьянская, ул.Купальная, ул.Западная.

Избирательный участок № 113

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул. К.Маркса, 3, МКУДО «ЦТДиЮ Сунженского муниципального района».

Границы избирательного участка: ул.Бояджиева ул.Стадионная. ул.Пионерская от ул.Колхозной, ул.Р.Люксембург от ул.Колхозной, ул.Комсомольская от ул.Колхозной, ул.Ленина от ул.Колхозной, ул.Луначарского от ул.Колхозной, ул.Дзержинского от ул.Колхозной, ул.Сайнароева от ул.Колхозной до ул.Бояджиева, ул.К.Маркса от ул.Колхозной до ул.Стадионной, ул.Колхозная до ул.Калинина.

Избирательный участок № 114

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул.Осканова, районный Дворец культуры.

Границы избирательного участка: ул.Сайнароева от ул.Осканова до ул.Колхозной, ул.М.Горького от ул.Осканова до ул.Колхозной, ул.Осканова до ул.Калинина, ул.Пионерская от ул.Осканова до ул.Колхозной, ул.Р.Люксембург от Рабочей до ул.Колхозной, ул.Комсомольская от ул.Рабочей до ул.Колхозной, ул.Ленина от ул.Рабочей до ул.Колхозной, ул.Энгельса от ул.Рабочей до ул.Осканова, ул.Луначарского от ул.Рабочей до ул.Колхозной, ул.Дзержинского от ул.Рабочей до ул.Колхозной, ул.Калинина от ул.Рабочей до АЗС, ул.Демченко до ул.Калинина, ул.Крупская, ул.Коммунистическая, ул.Лермонтова, ул.40 лет Октября, поселок Гагарина «аэропортовские дома». /ул.Бояджиева ул.Стадионная. ул.Пионерская от ул.Колхозной, ул.Р.Люксембург от ул.Колхозной, ул.Комсомольская от ул.Колхозной, ул.Ленина от ул.Колхозной, ул.Луначарского от ул.Колхозной, ул.Дзержинского от ул.Колхозной, ул.Сайнароева от ул.Колхозной до ул.Бояджиева, ул.К.Маркса от ул.Колхозной до ул.Стадионной, ул.Колхозная до ул.Калинина.

Избирательный участок № 115

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул.Грозненская, 1, ГКОУ « средняя школа №6 г.п.Сунжа»

Границы избирательного участка: ул.Н.Клюева, ул.Краснопартизанская, ул.Сунженская, ул.Выгонная, ул.Грозненская, ул.Восточная, ул.Узкий переулок, ул.Зеленая, ул.Кавказская, ул.Сухая Сунжа, городок «Эрзи».

Избирательный участок № 116

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул.Висаитова, 20, Сунженское ПУЖКХ.

Границы избирательного участка: ул.Красина, ул.Надречная, ул.Речная, ул.Пролетарская от реки Сунжа до ул.Комсомольской, ул.Моздокская от реки Сунжа до ул.Комсомольской, ул.Рабочая от ул.Грозненской до ул.Комсомольской, ул.Воровского, ул.Международная, ул.Гоголя, Л.Толстого, ул.Отрадная, ул.Комсомольская до ул.Рабочей, ул.Суворова, ул.Свердлова, ул.Харламова.

Избирательный участок № 117

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул.Энгельса, 68, ГУП «Осканова».

Границы избирательного участка: ул.Энгельса до ул.Рабочей, ул.Пролетарская от ул.Комсомольской до ул.Калинина, ул.Моздокская от ул.Комсомольской до ул.Калинина, ул.Народная до ул.Калинина, ул.Пушкина, ул.Степная, ул.Чапаева. ул.Луначарского до ул.Рабочей, ул.Дзержинского до ул.Рабочей, ул.Калинина до ул.Рабочей, ул.Рабочая от ул.Комсомольской до ул.Калинина, ул.Победы, ул.Чкалова. ул.Мичурина.

Избирательный участок № 118

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул.Рабочая, 85, ГКОУ «средняя школа №3 г.п.Сунжа»

Границы избирательного участка: ул.Павлова включительно с севера, с востока от ул.Фестивальной (ул.Фестивальная не включается с юга от

ул.Мира (ул.Мира не включается с запада ул.Демченко от ул.Дружбы до ул.Целинной включительно.

В том числе: многоэтажные дома ПМК-7, РТП, ул.Космонавтова, ул.Нурадилова от ул.Демченко до ул.Фестивальной, ул.Дьякова, ул.Демченко от ул.Калинина до ул.Дружбы, ул.Кооперативная, ул.Луговая, ул.Гикало, 1-2 Целинная, ул.Рабочая от ул.Мира до ул.Нурадилова, в том числе: многоквартирные дома, ул.Кирова от ул.Рабочей до ул.Фестивальной, ул.Терешкова до ул.Фестивальной, ул.Дружбы от ул.Демченко до ул.Фестивальной. / ул. 1-я, 2-я Садовая, ул.Привокзальная, ул.Трудовая, ул.Чернышевского. ул.Щорса, ул.Гарданова, ул.Шерипова, (многоквартирные дома) около ОНСШН №2, ул.Базоркина, ул. Чеченская, ул.Солнечная, ул.Грузинская.

Избирательный участок № 119

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул.Н.Кирова,10, ГКОУ « средняя школа №7 г.п.Сунжа»

Границы избирательного участка: с запада ул.Фестивальная до конца, ул.Победы от ул.Фестивальной, ул.Коммунистическая от ул.Фестивальной, ул.Мира от ул.Фестивальной, ул.Дружбы от ул.Фестивальной, ул.Терешкова от ул.Фестивальной, ул.Гайдара от ул.Фестивальной, ул.Новая, ул.Молодежная, ул.Нурадилова от ул.Фестивальной, пер.Строительный, пер.Восточный, ул.Мира до ул.Фестивальной, ул.Рабочая от ул.Калинина до ул.Мира. ул.Осканова от ул.Калинина до конца, ул.Моздокская от ул.Калинина до ул.Мира, ул.Пролетарская от ул.Калинина до ул.Мира, ул.Демченко от ул.Калинина до ул.Дружбы.

Избирательный участок № 120

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: г.Сунжа, ул.Нурадилова, 2а ГКОУ «Основная общеобразовательная школа №2 г.п.Сунжа»

Границы избирательного участка: ул. 1-я, 2-я Садовая, ул.Привокзальная, ул.Трудовая, ул.Чернышевского. ул.Щорса, ул.Гарданова, ул.Шерипова, (многоквартирные дома) около ОНСШН №2, ул.Базоркина, ул. Чеченская, ул.Солнечная, ул.Грузинская.

Общественно-политическая газета Сунженского района
Знамя труда

Гороскоп для всех знаков Зодиака на 2018 год

ОВЕН

Представители данного знака в будущем, 2018 году, будут проявлять еще большую темпераментность, неугомонность, предприимчивость и энергичность. Эти люди вряд ли будут изнывать от недостатка внимания и безысходности. Любое начинание Овном закончится успехом, ибо он всегда знает, чего хочет от жизни и готов приложить к достижению своих целей максимум усилий. Но неконтролируемая энергичность может сыграть злую шутку с Рогатыми. Не чувствуя меры, эти ребята будут бросаться из крайности в крайности, вызывая огорчение у окружающих. Идти по головам не выход, поэтому представители этого знака должны проявлять сдержанность и уважение.

ТЕЛЕЦ

Для Тельцов 2018 год окажется весьма удачным и спокойным. Благополучие и удачу повстречают на пути представители этого знака. Все задуманное ими ранее легко и просто осуществится, и Тельцы получат безграничное удовольствие. Собака сделает все возможное, чтобы перед вами открылись новые горизонты и интересные задачи. По своей натуре Тельцы медлительные и размеренные существа, но такое поведение сыграет им только на руку. В любовной, денежной и семейной сфере у вас все будет спокойно и понятно. Никаких особенных сюрпризов Собака не приготовила, поэтому жизнь будет идти по заранее составленному плану.

БЛИЗНЕЦЫ

Учитывая то, что 2018 год будет отличаться активностью и резвостью, непоседы-Близнецы не всегда добьются того, чего им захочется. Многочисленные планы на жизнь могут сбыться совершенно не так, как задумывали Близнецы. Так как Собака будет хозяйкой 2018 года, вы можете почувствовать, что необузданный характер и энергичность проявятся в эту пору с максимальной силой. Представители указанного знака постараются успеть везде и всюду, иногда не доводя первое дело до конца. Не стоит распыляться и пытаться ухватить весь "пирог" целиком. Лучше обозначить для себя самый красивый лакомый кусочек и стремиться к нему со всей присущей упорностью.

РАК

Если говорить о людях, рожденных под звездою Рака, то в 2018 году им представится возможность покинуть уютную раковину и выглянуть в мир, чтобы узнать жизнь в самых ярких и необыкновенных ее проявлениях. Раки и сами прекрасно знают, что засиделись в убежище и готовы в любую минуту вырваться наружу, позабыв про бытовую рутину и накопившиеся проблемы. Поиски новых знакомств и головокружительных эмоций — вот жизненное кредо Раков на 2018 год. Возможно, вы решите отправиться в кругосветное путешествие или перейдете на другую работу. Не бойтесь рисковать, ведь этот риск будет оправдан.

ЛЕВ

В приближающемся году Собаки Львы постоянно будут в центре внимания и постараются получить максимальную выгоду от сложившегося положения. При этом для них важно любое внимание со стороны окружающих, пусть даже оно будет выражаться в зависти, ревности или злости. Удивительно, но царь зверей даже не станет прилагать усилий для того, чтобы оказаться в центре бушующих событий. Он всегда будет на виду и любая затея окажется выигрышной. Даже если действия Львов не станут поводом для вожделения и гордости, знакомые все равно потянутся к ним, надеясь на то, что этим людям известен секрет успешности и обаяния.

ДЕВА

Лица, рожденные под знаком Девы, в год Собаки станут вести себя как настоящие баловни судьбы, ведь удача будет преследовать их по пятам, способствуя быстрому достижению намеченных целей. Отличительной чертой Дев является скрупулезность, высокие аналитические способности, дотошность. Именно из-за такого характера вы везде поспеете и придете к финишу победителем. Единственное, что следует подавлять в себе, так это ревность, которая в 2018 году проявится и будет донимать Дев каждый день. Они станут ревновать всех и вся: коллег по работе за удачу в делах, любимого человека за невинные взгляды в сторону противоположного пола, друзей за добрые отношения с кем-то кроме них.

ВЕСЫ

Если вдруг Весы решат, что к 2018 году достигли своих вершин и на большее не способны, то они будут глубоко ошибаться. Серьезные грандиозные свершения и поступки еще впереди, поэтому расслабляться и "плыть по течению" не стоит. Хозяйка 2018 года — Собака, — как никто другой будет лояльно относиться к Весам и поможет во всех делах, как деловых, так и любовных. Рассматриваемый период станет идеальным моментом для демонстрации своих личных качеств, с которыми вы сможете добиться поразительных результатов и существенно улучшить свою жизнь. Не нужно забывать про честолюбие, справедливость и целеустремленность, ведь с ними можно свернуть горы.

СКОРПИОН

Рассуждая о жизни Скорпионов в 2018 году, можно прийти к выводу, что они будут изнывать от ревности, справляться с которой им будет проблематично. От бушующих в душе страстей Скорпионы могут терзать не только себя, но и окружающих, говоря обидные слова и совершая плохие поступки. Но даже в бесконечной ревности Скорпионы смогут найти положительные стороны — она заставит их развиваться и не стоять на месте. В год правления Желтой Собаки вы должны постараться направить свои эмоции в положительное русло и стараться совершать добрые дела, нежели сидеть и питаться своей безграничной ревностью.

СТРЕЛЕЦ

Главная проблема Стрельцов — это их максимализм. Они готовы загрузить себя работой до макушки, забывая о том, что организму иногда нужна передышка. Собака подкинет представителям этого знака множество проектов, которые необходимо будет осуществить немедленно и Стрельцы будут, буквально, разрываться между ними, желая везде успеть. Вам может показаться, что ваши жизненные силы безграничны, но в один прекрасный момент они подведут, причем, весьма неожиданно. Не стоит быть таким самоуверенным и игнорировать отдых, ведь в конечном итоге ни одно задуманное дело не осуществится.

КОЗЕРОГ

Что касается Козерогов, то они имеют все шансы достичь высот, как в бизнесе, так и в любви. 2018 год станет идеальным периодом для свершений и побед на этом поприще. Головокружительный успех не сделает из Козерогов зазнаек, наоборот, даст толчок к другим, не менее важным достижениям. В рассматриваемом периоде у людей, рожденных под знаком Козерога, жизненная энергия будет бить фонтаном, распыляясь на всех окружающих. Они поразят предприимчивостью, работоспособностью, а также готовностью прийти на выручку в любую минуту.

ВОДОЛЕЙ

Тем Водолеям, которые вращаются в кругах, связанны с наукой, образованием и искусством несказанно повезет в 2018 году. Их бесконечные идеи помогут развиваться не одному поколению молодых людей. Может быть, некоторые из Водолеев получат всеобщее признание и именные награды. Кроме того, непостоянство натуры Водолеев в 2018 году утихнет: они будут доводить начатое дело до конца и не распыляться на несколько проектов или задач.

РЫБЫ

В 2018 году представители знака Рыбы должны плыть по течению и не противиться обстоятельствам, которые встретятся им на пути. Самым верным поступком будет довериться интуиции и принимать с покорностью все подарки или испытания, которые приготовила Собака. Как раз в этом году Рыбы сумеют реализовать давно построенные планы, приложив немного усидчивости и терпения. Благодаря своей непоколебимой натуре, представители этого знака не боятся неудач и все равно упорно следуют своим желаниям и во чтобы то ни стало достигают целей.

Объявление

ИП Ялхороев И. Х.
Сведения о размере и других условиях оплаты работ или услуг по изготовлению печатных предвыборных агитационных материалов для зарегистрированных кандидатов на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 18 марта 2018 года.

№ п/п	Форма предвыборной агитации	Единица измерения	Цена за 1 единицу измерения (руб.)
1	Широкоформатная печать (печать на баннерной ткани 240 гр/м)	1 кв.м.	180
2	Широкоформатная печать (печать на баннерной ткани 340 гр/м)	1 кв.м.	220
3	Широкоформатная печать (печать на баннерной ткани 440 гр/м)	1 кв.м.	250
4	Широкоформатная печать (печать на самоклеящейся пленке)	1 кв.м.	300
5	Широкоформатная печать (печать на бумаге постерная)	1 кв.м.	150

Люверсовка входит в стоимость изготовления.
Склейка – 50 руб. за 1 м/п.
Все цены указаны в Российских рублях, без учета НДС.
Адрес: РИ, г. Малгобек, ул. Молодежная, 8. Телефон: 8(962)648-75-58

Новогодние подарки от Стаса Михайлова

Благотворительность - это всегда душевная радость для совершающего доброе дело и помощь тому, в адрес которого направлены благие деяния, - сказала директор районного Дома культуры Айшат Матиева, комментируя прошедшую на днях благотворительную акцию.

В Доме культуры состоялся первый новогодний праздник, идейным инициатором которого, как это ни странно звучит, выступил известный эстрадный исполнитель Стас Михайлов. От его имени через фонд «Милосердие» в Сунженский район прибыл десант волонтеров, возглавляемый его двоюродным братом Тимуром Михайловым.

В Дом культуры, который уже давно и основательно подготовлен к новогодним торжествам, было приглашено более ста десяти ребятишек из многодетных семей.

Тимур Михайлов и ребята из фонда «Милосердие» провели настоящий новогодний утренник с нарядной елкой, хороводами, стишками и играми. Роль деда Мороза Тимур Михайлов взял на себя, и она ему удалась. Ребята с большим удовольствием окунулись вместе с ним в новогоднюю сказку.

Творческий коллектив не остался в стороне и принял активное участие в происходящем праздничном действе. Песни в исполнении Жанны Китиевой, юного солиста Байсангура Азаева и танцевальные номера хореографического коллектива «Эзди» стали его настоящим украшением.

Завершился праздник вручением подарков, привезенных от Стаса Михайлова, их получили не только ребята, но и их родители.Затем, волонтеры благотворительного фонда «Милосердие» и Тимур Михайлов отправились дарить новогоднюю сказку детишкам в сельское поселение Алхасты.

Башир ГАДИЕВ

Учредитель: **Администрация Сунженского муниципального района**

Главный редактор **М. ХАКИЕВА**

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ:
Л. Котиева
А. Хочубаров
Б. Гадиев

Адрес:
РИ, г. Сунжа,
ул. Ленина, 97
Тел.: (8734) 72-11-21.
E-mail: znamyatruda@mail.ru

Набор и верстка выполнены в компьютерном центре газеты «Знамя труда».
Подписано в печать 29.11.17 г.
Время подписания 16.00

Тираж: 999 экз.

Заказ № 85

Издательский дом «Магас»
г. Назрань,
ул. Картоева, 121