



ВЕСТНИК СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 694 (372)
2024г.

- 3 Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района
- 81 Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района



21 мая 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района	3
Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района	81

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 20 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 769

О внесении изменений в Устав
Муниципального автономного учреждения
физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», решением Думы Советского района от 27.03.2024 № 277/НПА «О внесении изменений в решение Думы Советского района от 31.05.2013 № 233 «О создании Департамента социального развития администрации Советского района», Уставом Советского района:

1. Внести и утвердить изменения в Устав Муниципального автономного учреждения физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» (приложение).
2. Директору Муниципального автономного учреждения физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» Новик Т.М. зарегистрировать изменения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, в установленном законом порядке.
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 20.05.2024 № 769

**Изменения в Устав Муниципального автономного учреждения
физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп»**

1. По тексту слова «Департамент социального развития администрации Советского района» в соответствующем падеже заменить словами «Управление социального развития администрации Советского района».
2. Пункт 2.2.4 раздела 2 Устава изложить в новой редакции:
«2.2.4. содействие развитию и обеспечению доступности массового спорта, развитие детско-юношеского спорта (включая школьный спорт) на территории Советского района;».



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 777/НПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 72 Воздушного кодекса Российской Федерации, п. 49 постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района от 25.12.2023, постановлением администрации Советского района от 07.02.2024 № 159/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 10.01.2019 № 6/НПА»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 20.05.2024 № 777/НПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных
судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов
над населенными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над городским поселением Советский, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах городского поселения Советский площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее авиационные работы), администрацией Советского района (далее уполномоченный орган) в лице отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, по запросу заявителя либо его представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на территории городского поселения Советский, в соответствии с соглашением о передаче осуществления полномочий администрации городского поселения Советский администрацией Советского района.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее заявители), либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации Советского района (<https://adm.sovrnhmao.ru/>) (далее официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

- 3) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 4) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 5) на информационном стенде в форме информационных (текстовых) материалов.

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

1.5. Информирование осуществляют специалисты отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района (далее отдел ГО и ЧС).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя и по телефону не должна превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.6. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения в уполномоченном органе, на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

1.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону.

1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения.

1.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Советского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела ГО и ЧС.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень необходимых и обязательных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на

посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее разрешение) по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма уполномоченного органа, содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня его оформления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте и Едином портале.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.8. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста отдела ГО и ЧС;
- 3) на официальном сайте;
- 4) на Едином портале.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с указанием способа выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.10. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также автономный округ), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ;
- 2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами;
- 3) авиационные работы, заявитель планирует выполнять не над территорией городского поселения Советский, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ городского поселения Советский;
- 4) наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел ГО и ЧС.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 15 минут.

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

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по

телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов, на граждан из числа инвалидов III группы – в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) устное или письменное информирование заявителя, в том числе посредством официального сайта, Единого портала, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение специалистами уполномоченного органа, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

2.24. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачи информации степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.25. Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате.

2.26. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела ГО и ЧС.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя -15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

передача зарегистрированного заявления ответственному должностному лицу для дальнейшего рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и регистрацию документов, являющихся результатом муниципальной услуги - специалисты отдела ГО и ЧС;

2) за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - глава Советского района.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их подписания.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, предусмотренный пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4. Основание для начала административной процедуры: принятие зарегистрированного решение главы Советского района о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела ГО и ЧС.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия- не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - подпись заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи (направления) разрешений с проставлением в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении;

3) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту - скриншот электронного уведомления об отправке сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Советского района, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут административную ответственность за нарушение административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского района, уполномоченный орган либо в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, главы Советского района, администрации Советского района уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию Советского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В случае обжалования решения, действия (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается в уполномоченный орган или в администрацию Советского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) работника МФЦ жалоба подается МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Советского района от 18.04.2018 № 671/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействия) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;

3) административный регламент.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полётов беспилотных летательных аппаратов,
подъёмов привязных аэростатов над
населенными пунктами, а также на посадку
(взлёт) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки сведения, о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Разрешение

**на выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных
аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на
посадку (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,
сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**
от _____ № _____

Рассмотрев заявление _____ от «__» _____ 20__ г.,

Ф.И.О., наименование заявителя

администрация Советского района в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил
использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, разрешает _____

_____ (наименование юридического лица;

_____ фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес места нахождения (места жительства))

выполнение над территорией городского поселения Советский

_____ (авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных
судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов;
посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования
Советский район) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации,- выбрать нужное)

с целью _____
(цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах) _____

_____ (указать количество и тип воздушных судов)

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

Место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов,
полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки;
площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией городского поселения
Советский: _____

(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)

(фамилия, имя,
отчество)

(должность)

(подпись
уполномоченного
должностного лица)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полётов беспилотных летательных аппаратов,
подъёмов привязных аэростатов над
населенными пунктами, а также на посадку
(взлёт) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки сведения, о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Главе Советского района

Заявление

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Заявитель Физическое лицо Индивидуальный Юридическое лицо
(отметьте любым предприниматель
знаком выбранное значение)

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Для юридических лиц:

Наименование: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Адрес места нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Сведения о представителе заявителя:

Представитель действует:

на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

- _____ ;
- имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- иное _____.

Цель выдачи разрешения:

- выполнение авиационных работ;
- выполнение парашютных прыжков;
- выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;
- выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;
- выполнение подъемов привязных аэростатов;
- выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Цель выполнения деятельности: _____

План выполнения деятельности:

Дата: _____ ; время: с _____ по _____

Населенный пункт: _____

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

Способ выдачи результата муниципальной услуги (отметьте любым знаком выбранное значение):

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Лично в месте предоставления муниципальной услуги | <input type="checkbox"/> По почте на адрес указанный в заявлении | <input type="checkbox"/> На адрес электронной почты, указанный в заявлении |
|--|--|--|

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя или представителя заявителя)



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 784/НПА

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций Советского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций Советского района.
2. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций Советского района привести в соответствие с настоящим постановлением локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда работников, в течение одного месяца со дня принятия настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2024.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 20.05.2024 № 784/НПА

Положение об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций Советского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций Советского района, за исключением работников, осуществляющих реализацию дополнительных общеразвивающих программ (далее организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- 1) основные условия оплаты труда работников организации;
- 2) порядок и условия осуществления компенсационных выплат работникам организации;
- 3) порядок и условия осуществления стимулирующих выплат работникам организации, критерии их установления;
- 4) другие вопросы оплаты труда;
- 5) порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.3. Система оплаты труда работников организации устанавливает размер должностных окладов (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Советского района, настоящим Положением.

1.6. Зарботная плата работников организации состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) компенсационных выплат;
- 3) стимулирующих выплат;
- 4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.7. Размер заработной платы работника организации, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

1.8. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации наименования должностей руководителей, специалистов и служащих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, наименование профессий рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент; архивариус; дежурный (по залу, кабинету, общежитию и др.); делопроизводитель; инспектор по учету; калькулятор; кассир; комендант; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка	15 799
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	16 537
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; техник; техник-лаборант; техник по защите информации; техник-программист; художник	16 094

2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий канцелярией; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	16 832
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	17 718
2.4.	4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	18 604
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража	19 490
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	аналитик; бухгалтер; документовед; инженер; инженер по качеству; инженер по защите информации; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); менеджер; переводчик; профконсультант; психолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; технолог; экономист; эксперт; юрисконсульт; специалист по маркетингу	17 718
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	18 604
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	19 490
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого	20 523

	уровень	квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	21 557
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела адресно-справочной работы; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (по производственного отдела); начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	21 409
4.2.	2 квалификационный уровень	главный (аналитик; диспетчер, механик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик);	22 443
4.3.	3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	23 624

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образования установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», согласно таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	15 503
2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	16 242
2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	17 127
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	17 718
3.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	18 604
3.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	19 490
3.4.	4 квалификационный уровень	педагог-библиотекарь; преподаватель (реализующий программы СПО); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	20 523
4.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
4.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями,	21 409

		реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
4.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения среднего профессионального образования	22 443

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников культуры установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», согласно таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
1.1.	библиотекарь	17 127
1.2.	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория: библиотекарь	18 013
1.3.	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория: библиотекарь	18 899
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
2.1.	должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория: заведующий библиотекой	20 523

2.5. Размеры окладов (должностных окладов) рабочих организации установлены на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», согласно таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 766
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 503
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	16 242
2.3.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	17 127
2.4.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водитель автомобиля, занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	18 013

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, приведены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование должностей	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	специалист по охране труда ¹	18 604
2.	главный (ведущий) специалист по охране труда ¹	20 523
3.	специалист по закупкам ²	17 718
4.	работник контрактной службы, контрактный управляющий ²	21 409
5.	специалист по кадрам, специалист по документационному	17 718

	обеспечению персонала ³	
6.	специалист по персоналу ³	17 718
7.	системный администратор ⁴	18 604
8.	ассистент по оказанию технической помощи ⁵	16 242
9.	инженер (не указанный в таблице 1) ⁶	17 718
10.	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями ⁷	20 523
11.	специалист административно-хозяйственной деятельности ⁸	17 718
12.	специалист по безопасности, специалист по антитеррористической защищенности и безопасности, специалист, ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности ⁹	17 718

2.7. Размеры должностных окладов установлены с учетом требований профессиональных стандартов:

¹ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

² приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

³ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;

⁴ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»;

⁵ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

⁶ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.07.2021 № 508н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей»;

⁷ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

⁸ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»;

⁹ приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 374н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)».

2.8. Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:

1) за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.9. Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных

занятий, курсов, лекций и т.д.

2.10. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

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

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее Закон автономного округа № 76-оз).

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации по реализации образовательных программ.

3.6. Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, осуществляется в размере 10 000 рублей в месяц (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах) за счет средств федерального бюджета.

3.7. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается к денежному вознаграждению за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций в размерах, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за счет средств федерального бюджета. Дополнительные расходы в связи с имеющейся разницей в размерах коэффициентов осуществляются за счет средств бюджета автономного округа в соответствии с Законом автономного округа № 76-оз.

3.8. Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

3.9. Перечень и размеры компенсационных выплат указаны в таблице 6.

Таблица 6

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплата за работу в ночное время	20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы	время работы с 22 часов до 6 часов
2.	Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон
3.	Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4%	по результатам специальной оценки условий труда работника
4.	Выплата за сверхурочную работу	полutorный размер за первые два часа работы, за последующие часы в двойном размере, продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 27 июня 2023 года № 35-П	по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
5.	Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон	до 100% оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности (профессии) или вакансии в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса	оформляется приказом (распоряжением) руководителя по согласованию сторон в зависимости от

	обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Российской Федерации	содержания и объема (нормы) выполняемой работы
6.	Выплата педагогическим работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:		
6.1.	за работу, связанную с выполнением обязанностей классного руководителя обучающихся по программам начального, основного, среднего (полного) общего образования	в размере 3200 рублей	на 1 класс-комплект (за счет средств бюджета автономного округа)
		в размере 5000 рублей	на 1 класс-комплект (за счет средств федерального бюджета)
6.2.	за заведование отделениями, учебным, методическим кабинетом, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, учебно-консультационными пунктами, спортивным залом, логопедическим пунктом:		
6.2.1.	при наличии особо ценного движимого имущества общей стоимостью свыше одного миллиона рублей	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объект
6.2.2.	при отсутствии особо ценного движимого имущества общей стоимостью свыше одного миллиона рублей	в размере 550 рублей	применяется за 1 объект
6.3.	за руководство методическими объединениями, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории «педагог-методист»	в размере 1100 рублей	применяется за 1 объединение, комиссию
6.4.	за проверку тетрадей для учителей	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки

	начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС		
6.5.	проверка тетрадей для учителей (преподавателей) физики, химии, географии, истории, черчения, биологии	в размере 550 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.6.	за работу в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.7.	за преподавание национальных языков КМНС	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.8.	за реализацию программы с углубленным изучением отдельных предметов	в размере 550 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.9.	за работу с обучающимися на дому (в том числе проверка тетрадей)	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.10.	за работу в классах (дошкольных группах) компенсирующего обучения (направленности) (за исключением классов (дошкольных групп), созданных в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.11.	за работу в классах (дошкольных группах) комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки

	возможностями здоровья		
6.12.	за работу, связанную с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист»	в размере 20% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
6.13.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 30% оклада (должностного оклада)	по факту нагрузки
6.14.	за работу, связанную с наставничеством, педагогическими работниками, не имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник»	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
6.15.	за работу в организациях, осуществляющих обучение, в том числе в санаторных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для обучающихся, за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья	в размере 1100 рублей на ставку заработной платы	по факту нагрузки
7.	Повышение женщинам, работающим в организациях, расположенных в сельской местности	30% оклада (должностного оклада)	осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по

			улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», в случае, если по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом более 2-х часов)
8.	Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями	1,7	осуществляется в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа № 76-оз
9.	Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 50%	

3.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.11. Районный коэффициент за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением стимулирующих выплат, указанных в строках 2.1 – 2.3 раздела 2 таблицы 7 раздела 4 настоящего Положения, установленных в абсолютном размере, и единовременной премии к праздничным дням, профессиональным праздникам.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам организаций, устанавливаются в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категория работников, условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1. Регулярные выплаты				
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	0% - 10% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - не менее 5%)	специалистам (за исключением педагогических работников), служащим, рабочим за выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	ежемесячно, с даты приема на работу

1.2.	Выплата за качество выполняемой работы	0% - 10% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - не менее 5%)	заместителям руководителя, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам (за исключением педагогических работников дошкольных образовательных организаций), в соответствии с показателями эффективности деятельности	ежемесячно, с даты приема на работу
		0% - 25% от оклада (должностного оклада) (для вновь принятых на срок 3 месяца - не менее 10%)	педагогические работники дошкольных образовательных организаций	
1.3.	Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам,	15% от оклада (должностного оклада)	за высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	ежемесячно
		10% от оклада (должностного оклада)	за первую квалификационную категорию педагогическим работникам, на период действия квалификационной категории	
1.4.	Доплата за работу в сельской местности	2000 рублей из расчета на ставку заработной платы по факту нагрузки	руководителям и специалистам в организациях, расположенных в сельской местности	ежемесячно
2. Разовые выплаты				
2.1.	За государственные награды, награды Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	10000 рублей	присуждение государственной награды (ордена, медали, знаки, почетные звания) Российской Федерации	единовременно, в течение месяца после получения награды. Выплачивается на физическое лицо по основному месту работы и основной занимаемой должности
		7000 рублей	присуждение государственной награды (спортивные звания) Российской Федерации	
		5000 рублей	присуждение награды (медали, знаки, почетные звания) автономного округа	
		3000 рублей	присуждение награды (почетные грамоты Губернатора автономного округа, почетные грамоты Думы автономного округа, благодарности Губернатора автономного округа) автономного округа	
		7000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде	

			Российской Федерации (знак отличия, медаль, почетное звание, нагрудный знак)	
		3000 рублей	присуждение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации (почетная грамота)	
2.2.	За особые достижения при выполнении услуг (работ)	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	все категории работников, по факту получения результата	единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда и (или) за счет средств от приносящей доход деятельности, в конце финансового года
2.3.	За обеспечение индивидуально-го подхода к обучающимся при реализации образовательных программ	в % от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, рассчитываемом в соответствии с локальным нормативным актом организации	педагогическим работникам дошкольной образовательной организации, по основной занимаемой должности, состоящим в списке на дату издания приказа, за фактически отработанное время; советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	единовременно, по приказу руководителя

4.3. При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- 1) высокую результативность работы;
- 2) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

4.5. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

4.6. Выплата устанавливается на срок не более года.

4.7. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника.

4.8. Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным актом организации.

4.9. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации.

4.10. В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

4.11. Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

4.12. Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

4.13. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных категорий работников.

4.14. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от оклада (должностного оклада) работника. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

4.15. Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

4.16. За квалификационную категорию педагогическим работникам, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, осуществляется ежемесячная доплата:

1) за высшую квалификационную категорию в размере 15 % от оклада (должностного оклада) в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени;

2) за первую квалификационную категорию в размере 10 % от оклада (должностного оклада) в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

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

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю организации устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов) руководителей организации приведены в таблице 8.

Таблица 8

№ п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3	4
1.	Дошкольная образовательная организация	до 400 чел.	40 000
		от 401 чел. до 800 чел.	50 000
		от 801 чел. до 1200 чел.	55 000
		1201 чел. и выше	65 000
2.	Общеобразовательная организация	до 350 чел.	50 000
		от 351 чел. до 950 чел.	55 000
		от 951 чел. до 2000 чел.	65 000
		2001 чел. и выше	75 000

5.4. Оклады (должностные оклады), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов) заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации приведены в таблице 9.

Таблица 9

№ п/п	Тип образовательной организации	Контингент обучающихся (воспитанников) приведенный	Размеры окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Дошкольная образовательная организация	до 400 чел.	28000
		от 401 чел. до 800 чел.	35000
		от 801 чел. до 1200 чел.	38500
		1201 чел. и выше	45500
2.	Общеобразовательная организация	до 350 чел.	35000
		от 351 чел. до 950 чел.	38500
		от 951 чел. до 2000 чел.	45500
		2001 чел. и выше	52500

5.6. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными постановлением администрации Советского района.

5.7. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год.

5.8. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера):

- 1) в дошкольных образовательных организациях - кратный 2;
- 2) в общеобразовательных организациях - кратный 2,6.

5.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера):

- 1) в дошкольных образовательных организациях - кратный 2;
- 2) в общеобразовательных организациях - кратный 2.

5.11. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдением установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.12. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

6.2. К иным выплатам относятся:

- 1) единовременная премия к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) выплата молодым специалистам;
- 4) доплата за ученую степень кандидата (доктора) наук;
- 5) выплата на обеспечение книгоиздательской продукции;
- 6) персональная доплата к окладу (должностному окладу).

6.3. Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.4. Единовременное премирование осуществляется в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

6.5. Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.6. Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с настоящим Положением.

6.9. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ руководителя организации.

6.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

6.11. Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

6.12. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не более 2,0 окладов (должностных окладов) исходя из фактического объема нагрузки, но не более чем на ставку заработной платы, с начислением на них районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска утверждается локальным нормативным актом организации, согласованным с Управлением образования администрации Советского района.

6.13. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

6.14. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- 1) работнику, принятому на работу по совместительству;
- 2) работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.15. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.16. Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум

должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.17. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.18. Работникам при наличии ученой степени, при условии соответствия ученой степени профилю деятельности организации или занимаемой должности устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень в размере:

- 1) доктор наук – 2500 рублей;
- 2) кандидат наук – 1600 рублей;

6.19. Основанием для доплаты за ученую степень является приказ руководителя организации согласно документам, подтверждающим наличие соответствующей ученой степени.

6.20. Доплата за наличие ученой степени устанавливается пропорционально доли ставки, занимаемой сотрудником, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.21. Ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается руководящим и педагогическим работникам, деятельность которых непосредственно связана с образовательной деятельностью.

6.22. Доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается в размере 50 рублей в месяц без учета установленной нагрузки, но не свыше одной доплаты и осуществляется исходя из фактически отработанного времени.

6.23. Персональная доплата к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику в абсолютном размере в случае, если заработная плата работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, уменьшилась. Персональная доплата устанавливается и выплачивается работнику до даты достижения размера заработной платы работника организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до перехода на оплату труда, основанную на профессионально-квалификационных группах.

6.24. Размер персональной доплаты устанавливается работнику в размере разницы между окладом (должностным окладом), установленным работнику по состоянию на 31.08.2024, и суммой оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат, указанных в строках 1.3, 1.4 таблицы 7 раздела 4 настоящего Положения, иных выплат, указанных в пп. 4, 5 п. 6.2 настоящего раздела и компенсационных выплат, указанных в строке 6 таблицы 6 раздела 3 настоящего Положения, при условии сохранения объема работы.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из:

1) размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным организациям из бюджета автономного округа, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

2) объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций организации (включая выполнение им муниципального задания) и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников организации.

7.2. Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда окладов (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды,

производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемой работы), предусматривается до 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), на иные выплаты (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата молодым специалистам) 10% от суммы фонда окладов (должностных окладов), фонда стимулирующих выплат и компенсационных выплат, с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4. Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с п. 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

7.5. Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных настоящим Положением требований.

7.6. Руководитель организации при планировании фонда оплаты труда организации предусматривает долю фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала организации в размере не более 40%.

7.7. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу организации, утверждается приказом Управления образования администрации Советского района.



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 793/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 11.01.2024 № 9/НПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 11.01.2024 № 9/НПА «Об утверждении порядка реализации мероприятия по предоставлению субсидий участникам специальной военной операции» следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 № 561-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Строительство», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.09.2023 № 450-п «О мерах по обеспечению жилыми помещениями лиц, участвующих в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей, членов их семей и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приложением 16 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2020 № 643-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Строительство», Уставом Советского

района, постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2336 «О муниципальной программе «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Советского района»:»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 21.05.2024 № 793/НПА

«Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 11.01.2024 № 9/НПА

Порядок реализации мероприятия по предоставлению субсидий участникам специальной военной операции

1. Общие положения

1.1. Порядок реализации мероприятия по предоставлению субсидий участникам специальной военной операции (далее Порядок) определяет порядок формирования списка граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступивших после 23 февраля 2022 года на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации (через Военный комиссариат автономного округа, пункт отбора на военную службу по контракту 3 разряда, г. Ханты-Мансийск), принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей (за исключением лиц, в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке компетентные органы Российской Федерации проводят процессуальные действия, направленные на установление признаков состава преступления по статье 337 и (или) статье 338 Уголовного кодекса Российской Федерации, или в отношении которых имеются вступившие в законную силу решения суда по одной из указанных статей Уголовного кодекса Российской Федерации), заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проходивших военную службу по призыву через Военный комиссариат автономного округа и заключивших контракт о прохождении военной службы для участия в выполнении задач в ходе специальной военной операции в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее участники специальной военной операции, РФ), членов их семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на приобретение (строительство) жилых помещений в собственность и условия предоставления им субсидий на приобретение жилых помещений в собственность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также автономного округа, субсидия).

1.2. К членам семьи участника специальной военной операции относятся состоящие совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, родители, супруг, супруга, дети участника специальной военной операции, либо иные лица, признанные членами семьи участника специальной военной операции в судебном порядке.

1.3. Координацию мероприятия по предоставлению субсидий участникам специальной военной операции осуществляет департамент муниципальной собственности администрации Советского района (далее Департамент).

1.4. Финансирование расходов, связанных с предоставлением субсидий участникам специальной военной операции, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Строительство», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 10.11.2023 № 561-п.

1.5. Субсидия участникам специальной военной операции предоставляется на следующие цели:

- 1) приобретение жилого помещения;
- 2) строительство жилого помещения.

Субсидия предоставляется после окончания строительства и государственной регистрации права собственности на приобретенные, построенные жилые помещения.

2. Порядок формирования списков участников специальной военной операции

2.1. Рекомендовать администрациям городских и сельского поселений Советского района (далее администрации поселений), уполномоченных осуществлять учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее учет в качестве нуждающихся), формировать списки участников участника специальной военной операции (приложение 1).

В случае передачи органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Советского района, органам местного самоуправления Советского района части полномочий по решению вопросов местного значения, в рамках реализации которых администрация Советского района приобретает полномочия по осуществлять учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма данные рекомендации осуществляет Департамент.

2.2. Список участников специальной военной операции формируется путем извлечения из списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся участников специальной военной операции, членов их семей.

2.3. Список участников специальной военной операции на 31 декабря текущего года утверждается главой поселения Советского района и в срок до 01 января года, за исключением Списка участников специальной военной операции на 2024 год, предоставляется в администрацию Советского района.

Список участников специальной военной операции на 2024 год утверждается главой поселения Советского района и направляется в администрацию Советского района в течение 10 дней после получения от администрации Советского района соответствующего запроса.

2.4. Список участников специальной военной операции формируется в хронологической последовательности согласно дате постановки на учет в качестве нуждающихся.

Участники специальной военной операции, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса РФ, включаются в список участников специальной военной операции в первую очередь.

2.5. Сведения об отнесении участников специальной военной операции, включенных в списки участников специальной военной операции, к категории указанной в пункте 1.1 раздела 1 Порядка, запрашиваются администрацией Советского района:

1) в Департаменте строительства и жилищно-коммунального комплекса автономного округа (в части сведений, полученных от Военного комиссариата автономного округа, пункта отбора на военную службу по контракту 3 разряда, г. Ханты-Мансийск, и сведений, поступивших от Департамента социального развития автономного округа) (далее Департамент строительства);

- 2) в военном комиссариате автономного округа (далее Военкомат).

Сведения, полученные от Департамента строительства и Военкомата, направляются в адрес поселений Советского района.

2.6. Департамент на основании списков участников специальной военной операции, предоставленных поселениями, и сведений, указанных в пункте 2.5. настоящего Раздела, формирует единый список участников специальной военной операции (далее Единый

список). Единый список формируется в течение 20 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 2.5 настоящего Раздела.

2.7. Единый список формируется в хронологической последовательности согласно даты постановки на учет в качестве нуждающихся. Участники специальной военной операции, поставленные на учет в качестве нуждающихся в один день, включаются в список по алфавиту. Участники специальной военной операции, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса РФ, включаются в Единый список в первую очередь.

В Единый список включаются участники специальной военной операции и члены их семей, в отношении которых сведениями, указанными в пункте 2.5 настоящего Раздела, подтверждена категория, указанная в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.8. Администрации поселений при наличии оснований восстановления в списке участников специальной военной операции (исключения из списка участников специальной военной операции) представляют в Департамент изменения или дополнения на 1 июня и 31 декабря. Департамент осуществляет внесение изменений в Единый список в соответствии пунктами 2.6, 2.7 настоящего Раздела. Участники специальной военной операции, включенные в Единый список, вправе воспользоваться субсидией в году, следующим за текущим годом.

2.9. Департамент вносит изменения и дополнения в Единый список после получения сведений, указанных в пункте 2.5 настоящего Раздела.

2.10. Участники специальной военной операции, члены их семей исключаются из списка участников специальной военной операции, Единого списка, списка получателей субсидии (далее списки) в случаях:

- 1) получения субсидии в соответствии с настоящим Порядком;
- 2) принятия решения о снятии участника специальной военной операции, членов его семей с учета в качестве нуждающихся;
- 3) сведениями, указанными в пункте 2.5 настоящего Раздела, не подтверждено отнесение участника специальной военной операции к категории, указанной в пункте 1.1 раздела 1 Порядка;
- 4) подачи участником специальной военной операции, членами его семьи заявления об исключении из списков.

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Условия предоставления субсидии:

1) приобретаемые, построенные жилые помещения должны быть расположены на территории автономного округа, соответствовать санитарно-техническим требованиям, благоустроенные применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодные для постоянного проживания;

2) субсидия не может быть использована на приобретение жилых помещений у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и не полнородных братьев и сестер);

3) размер долей участника специальной военной операции, членов его семьи в приобретенных, построенных жилых помещениях должен быть не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной по муниципальному образованию на территории приобретенного, построенного жилых помещений.

3.2. В течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения о предоставлении субсидии местному бюджету из бюджета автономного округа и сформированного Единого списка, Департаментом формируется список получателей субсидии в планируемом году (далее список получателей субсидии). Список получателей субсидии формируется из Единого списка, в пределах утвержденных лимитов, сохраняя порядок очередности. Список

получателей субсидии утверждается главой Советского района (приложение 2). Изменения, дополнения в список получателей субсидии вносятся при условии достаточных утвержденных лимитов.

3.3. Департаментом, в адрес участников специальной военной операции, включенных в список получателей субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения списка получателей субсидии, готовится и направляется извещение о возможности получения субсидии (далее Извещение).

Извещение вручается участнику специальной военной операции лично или его представителю, или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в списке участников специальной военной операции.

3.4. Для получения субсидии участники специальной военной операции представляют в Департамент не позднее пятнадцати дней с даты получения Извещения следующие документы и сведения:

- 1) заявление на предоставление субсидии (приложение 3);
- 2) документы, удостоверяющие личность участника специальной военной операции и членов его семьи;
- 3) сведения, выданные органами записи актов гражданского состояния о рождении, об усыновлении (об удочерении), о заключении (о расторжении брака), о перемене имени, фамилии (при наличии);
- 4) решение суда о признании членом семьи, о признании лица безвестно отсутствующим, об объявлении гражданина умершим, о лишении родительских прав (при наличии);
- 5) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени участника специальной военной операции и члена его семьи, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения законного представителя);
- 6) правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения участника специальной военной операции и членов его семьи;
- 7) технический или кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение участника специальной военной операции и членов его семьи (при наличии);
- 8) документы, подтверждающие право на земельный участок, на котором расположено жилое помещение (жилой дом), находящийся в собственности участника специальной военной операции и членов его семьи (при наличии);
- 9) сведения о зарегистрированных в жилых помещениях участника специальной военной операции и членов его семьи;
- 10) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе участника специальной военной операции и членов его семьи (ИНН);
- 11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования участника специальной военной операции и членов его семьи (СНИЛС);
- 12) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма жилого помещения социального использования) и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в муниципальную собственность (приложение 6) (далее Обязательство).

Обязательство подписывается всеми собственниками, нанимателями и членами семьи нанимателя жилого помещения, в том числе не включенных в расчет субсидии.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах, возлагается на заявителя.

3.5. Участники специальной военной операции предоставляют оригиналы и копии документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Раздела, в Департамент.

Копии документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Раздела, заверяются должностным лицом Департамента, уполномоченным на прием документов, после чего оригиналы возвращаются участникам специальной военной операции.

3.6. Участники специальной военной операции, не представившие в течение пятнадцати дней с даты получения Извещения документы и сведения, указанные в пункте 3.4 настоящего Раздела, считаются отказавшимся от получения субсидии в текущем году.

Отказ участника специальной военной операции от получения субсидии в текущем году не является основанием снятия их с учета в качестве нуждающихся.

3.7. Департамент путем межведомственного взаимодействия, в течении 5 рабочих дней запрашивает в отношении участников специальной военной операции, членов их семьи следующие сведения:

1) подтверждающие, что участник специальной военной операции, члены его семьи состоят на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 7) (сведения администрации поселения);

2) о наличии или отсутствии жилых помещений занимаемых участником специальной военной операции и членами его семьи по договору социального найма из муниципального жилищного фонда (сведения администрации поселения);

3) сведения из учетного дела участника специальной военной операции из центра имущественных отношений о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении участника специальной военной операции и членов его семьи рожденных до ноября 1998 года (сведения администрации поселения);

4) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении участника специальной военной операции и членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

3.8. Департамент в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений и документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Раздела, рассматривает их и готовит:

1) гарантийное письмо о предоставлении субсидии (приложение 4). Гарантийное письмо выдается участнику специальной военной операции лично. В случае невозможности вручения лично направляется по адресу указанному в заявлении;

2) мотивированный отказ в предоставлении субсидии, на основании пункта 3.13 настоящего Раздела, оформляется письмом на официальном бланке администрации Советского района, выдается заявителю лично. В случае невозможности вручения лично направляется по адресу указанному в заявлении.

3.9. Субсидия рассчитывается на момент выдачи гарантийного письма по формуле:

$C = P \times S$, где:

C - размер субсидии;

P - средняя рыночная стоимость 1 кв.м. общей площади жилого помещения, установленная Региональной службой по тарифам автономного округа для муниципального образования Советский район;

S - общая площадь жилого помещения указанная в пункте 3.11 настоящего Раздела.

3.10. При определении размера субсидии применяется средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, не превышающая норматив средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилого помещения, установленный Региональной службой по тарифам автономного округа для муниципального образования Советский район.

3.11. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер субсидии, составляет:

33 кв.м. общей площади жилого помещения для семьи, состоящей из одного человека;

42 кв.м. общей площади жилого помещения для семьи, состоящей из двух человек;

18 кв.м. общей площади жилого помещения для семьи, состоящей из трех или более человек.

3.12. Расчет субсидии осуществляется за минусом общей площади жилых помещений, принадлежащих участнику специальной военной операции и (или) членам его семьи, указанным в пункте 1.2 Раздела 1 Порядка, на праве собственности, расположенных за пределами муниципального образования Советский район.

Расчет субсидии осуществляется за минусом общей площади жилых помещений, принадлежащих участнику специальной военной операции и (или) членам его семьи, указанным в пункте 1.2 Раздела 1 Порядка на праве собственности, расположенных на территории муниципального образования Советский район, при отсутствии обязательства, указанного в пункте 3.4 настоящего Раздела.

Размер субсидии является неизменным на весь срок действия гарантийного письма.

При расчете размера субсидии право участника специальной военной операции и членов его семьи на дополнительную площадь не учитывается.

3.13. Участнику специальной военной операции и членам его семьи отказывается в предоставлении субсидии и выдаче гарантийного письма в случаях:

1) не представлены (предоставлены не в полном объеме) документы и сведения, указанные в пункте 3.4 настоящего Раздела, за исключением документов, указанных в подпункте 12 пункта 3.4 настоящего Раздела для собственников жилых помещений;

2) обязательство, указанное в подпункте 12 пункта 3.4 настоящего Раздела, подписано не всеми собственниками, нанимателями и (или) членами семьи нанимателя жилого помещения;

3) документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Раздела, не подтверждают право на получение субсидии;

4) письменного отказа участника специальной военной операции и (или) члена его семьи от субсидии.

3.14. Срок действия гарантийных писем составляет шестьдесят календарных дней с момента их выдачи за исключением гарантийных писем, выданных после 1 сентября текущего года, срок действия которых истекает 10 октября текущего года.

Срок действия гарантийного письма продлевается на срок до двадцати календарных дней (но не дольше 10 октября текущего года) с даты подачи участником специальной военной операции заявления о его продлении. Решение о продлении действия гарантийного письма принимается в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления о его продлении в форме уведомления согласно приложению 5 к Порядку.

3.15. Основания для продления гарантийного письма:

1) утрата гарантийного письма;

2) порча гарантийного письма;

3) не истек срок государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилого помещения со дня подачи заявления и документов для государственной регистрации в период действия гарантийного письма.

3.16. Участник специальной военной операции для перечисления субсидии представляет в Департамент следующие документы и сведения:

1) оригинал и копию договора на приобретенное (построенное) жилое помещение, переход права собственности по которому зарегистрирован в установленном порядке;

2) оригинал и копию документа, подтверждающего оплату стоимости приобретенного (построенного) жилого помещения, превышающую размер субсидии (при условии превышения стоимости);

3) справку из банка об открытом банковском счете продавца (застройщика), указанного в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения.

Копии документов заверяются уполномоченным должностным лицом, принимающим документы (с пометкой даты предоставления документов), после чего оригиналы возвращаются участнику специальной военной операции).

3.17. В договоре на приобретение (строительство) жилого помещения должны быть указаны реквизиты гарантийного письма (номер, дата выдачи, орган, выдавший гарантийное письмо) и банковского счета продавца (застройщика), на котором будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретённого (построенного) на основании этого договора, а также определен порядок уплаты цены договора.

Размер долей в приобретаемом жилом помещении участники специальной военной операции и члены его семьи, на которых произведен расчет субсидии, определяют самостоятельно по соглашению между собой, но не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной по муниципальному образованию на территории приобретаемого (построенного) жилого помещения.

При приобретении жилого помещения, стоимость которого выше размера субсидии, разница стоимости оплачивается за счет средств участника специальной военной операции и (или) членов его семьи.

При приобретении жилого помещения, стоимость которого ниже размера субсидии, субсидия предоставляется в размере стоимости приобретенного жилого помещения.

В случае приобретения, в рамках гарантийного письма, нескольких жилых помещений перечисление осуществляется одновременно после предоставления документов, на приобретенные (построенные) жилые помещения, указанных в пункте 3.16 раздела 3 приложения к постановлению.

3.18. Департамент путем межведомственного взаимодействия запрашивает в Едином государственном реестре недвижимости сведения о жилом помещении, приобретённом в рамках субсидии.

Сведения указанные в настоящем пункте участник специальной военной операции вправе предоставить самостоятельно.

3.19. Департамент в течение 20 календарных дней с даты получения документов, предусмотренных пунктами 3.16 - 3.18 настоящего Раздела, готовит проект постановления о перечислении (отказе в перечислении) субсидии. Перечисление субсидии осуществляется в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Субсидия предоставляется в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств по реквизитам, указанным в договоре приобретения (строительство) жилого помещения.

Перечисление субсидии производится после внесения участником специальной военной операции и (или) членами его семьи собственных и (или) заемных средств, подлежащих оплате в соответствии с условиями договора на приобретение (строительство) жилья на момент предоставления субсидии.

Субсидия считается предоставленной участнику специальной военной операции и членам его семьи со дня её перечисления.

3.20. Основаниями для отказа в перечислении субсидии являются:

- 1) жилое помещение не соответствует целям предоставления субсидии, указанным в пункте 1.5 Порядка;
- 2) не соблюдение условий предоставления субсидии, указанных в пункте 3.1 настоящего Раздела;
- 3) непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 3.16 настоящего Раздела;
- 4) нарушение требований, указанных в пункте 3.17, пункте 3.19 настоящего Раздела;
- 5) документы, указанные в пункте 3.16 настоящего Раздела, предоставлены после истечения срока действия гарантийного письма.

3.21. Исполнение обязательства, указанного в подпункте 12 пункта 3.4 настоящего Раздела, осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации право собственности на приобретенное (построенное) жилого помещения за счет субсидии.

4. Заключительные положения

4.1. Участники специальной военной операции, члены семьи участников специальной военной операции, получившие субсидию, снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.2. При наличии у участника специальной военной операции и членов его семьи нескольких оснований для улучшения жилищных условий в соответствии с настоящим Порядком участники специальной военной операции и члены его семьи имеют право на предоставление субсидии только по одному из оснований.

Если участники специальной военной операции и члены его семьи имеют право на получение субсидии по Порядку и одновременно по другому нормативному правовому акту, субсидия предоставляется либо по настоящему Порядку, либо по другому нормативному правовому акту по выбору участника специальной военной операции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Предоставление субсидий участникам специальной военной операции, членам семьи участников специальной военной операции в соответствии с Порядком осуществляется один раз.

Приложение 3
к Порядку реализации мероприятия по
предоставлению субсидий участникам
специальной военной операции

Главе Советского района
от участника специальной военной операции

_____,
проживающего (ей) по адресу:

(почтовый адрес места жительства)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне,

(ФИО участника специальной военной операции)

субсидию в _____ году, в соответствии с Порядком реализации мероприятия по предоставлению субсидий участникам специальной военной операции, утвержденным постановлением администрации Советского района от _____ 202_ № ____/НПА (далее Порядок).

Состав семьи для получения субсидии:

№ п.п.	Ф.И.О.	Родственные отношения (по отношению к участнику специальной военной операции)	Реквизиты документа подтверждающего родственные отношения	Адрес жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или занимаемого по договору найма	№ СНИЛС

Состоим в очереди на улучшение жилищных условий с «__» _____ г. в

(место постановки на учет)

При расчете размера субсидии прошу расчет субсидии произвести за минусом имеющейся собственности жилых помещений, а именно _____.

подпись / расшифровка

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, могут повлечь отказ в предоставлении жилищной субсидии. При изменении сведений, указанных в настоящем заявлении, обязуюсь немедленно сообщить.

Даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон № 152-ФЗ) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления мне субсидии в соответствии с Порядком, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Законом № 152-ФЗ, со сведениями, представленными мной в _____

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

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

О возможности получения субсидии прошу уведомить следующим способом:

Прилагаю (для получения субсидии):

ФИО _____ подпись _____ Дата _____

ФИО _____ подпись _____ Дата _____

ФИО _____ подпись _____ Дата _____

Приложение 4
к Порядку реализации мероприятия по
предоставлению субсидий участникам
специальной военной операции

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

«__» _____ 20__ г.

(наименование муниципального образования)

В соответствии с постановлением администрации Советского района от 11.01.2024 № 9/НПА «Порядком реализации мероприятия по предоставлению субсидий участникам специальной военной операции» в лице _____, действующего на основании _____, гарантирует предоставление субсидии гражданину (ке) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения участника специальной военной операции)
со следующим составом семьи:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)

в сумме _____ рублей.

Договоры на приобретение (строительство) жилых помещений, подлежащие государственной регистрации, должны быть зарегистрированы в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Кредитный договор, договор займа должны быть оформлены в установленном законодательством РФ порядке.

Срок действия гарантийного письма до «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ М.П.

Приложение 5
к Порядку реализации мероприятия по
предоставлению субсидий участникам
специальной военной операции

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ года

(наименование муниципального образования)

В соответствии с постановлением администрации Советского района от 11.01.2024 № 9/НПА «Порядком реализации мероприятия по предоставлению субсидий участникам специальной военной операции», срок действия гарантийного письма, выданного « ____ » _____ 20 ____ года

(фамилия, имя, отчество)

продлен до « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись

М.П.

Приложение 6
к Порядку реализации мероприятия по
предоставлению субсидий участникам
специальной военной операции

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения участника специальной военной операции и (или) членов его семьи; включенного в Список получателей субсидии в рамках постановления администрации Советского района от 11.01.2024 № 9/НПА «Порядком реализации мероприятия по предоставлению субсидий участникам специальной военной операции»)

паспорт _____, выданный _____
« ____ » _____ г. (далее должник), с одной стороны, и глава муниципального образования
Глава городского (сельского) поселения _____,
(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением гарантийного письма для приобретения жилого помещения на территории **Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,**

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации гарантийного письма освободить со всеми членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) жилое помещение из _____ комнат _____ кв. метров в квартире № _____
дома № _____ по улице _____ в населенном пункте _____
_____ Советского _____ района
_____ Тюменской _____ области, занимаемое им на основании (нужное указать):

от « _____ » _____ г. № _____, выданного
(внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

2) земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для его
использования общей площадью _____ квадратных метров,
кадастровый номер _____ Целевое назначение (категория) _____
Вид разрешенного использования _____

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

Глава городского (сельского) поселения _____ должник (члены семьи)

_____/_____/_____/_____/_____/_____

Глава органа местного самоуправления _____
(Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, должника

(ф.и.о. должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Согласие органов опеки несовершеннолетних членов семьи, должника,

(ф.и.о. должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные свидетельства о рождении (паспорта)			Подпись законного представителя (в присутствии законного представителя)
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления _____
(ф.и.о., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должник

(ф.и.о., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления и должником.

Глава _____
М.П.

должник _____

Приложение 7
к Порядку реализации мероприятия по
предоставлению субсидий участникам
специальной военной операции

«__» _____ 202__

Сведения
постановке на учет участников специальной военной операции, членов его семьи
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма

(Фамилия Имя Отчество, участника специальной военной операции)

Паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(паспортные данные: серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

(адрес регистрации, дата регистрации)

(дата рождения: число, месяц, год)

состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с решением

(решение органа местного самоуправления)

с _____ по настоящее время.

(дата постановки на учет)

с составом семьи _____ человека

(Фамилия Имя Отчество, члена семьи участника специальной военной операции, дата рождения)

(Фамилия Имя Отчество, члена семьи участника специальной военной операции, дата рождения)

Имеют (не имеют) право на внеочередное предоставление жилого посещения в соответствии со статьей 57
Жилищного кодекса РФ. Основания для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма отсутствует.

Глава _____

М.П.

исп. _____».



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 794/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 22.05.2019 № 1046/НПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 22.05.2019 № 1046/НПА «Об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд Советского района» изменения, изложив приложение 2 к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 21.05.2024 № 794/НПА

«Приложение 2
к постановлению
администрации Советского района
от 22.05.2019 № 1046/НПА

Состав Единой комиссии

Председатель Единой комиссии:

Скородумов В.Д. первый заместитель главы Советского района.
В случае отсутствия Скородумова В.Д. – заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления администрации Советского района Маценко Е.М.;

Члены Единой комиссии:

Постовалов Д.В. консультант отдела муниципального заказа администрации Советского района.
В случае отсутствия Постовалова Д.В. – консультант отдела муниципального заказа администрации Советского района Ермолаева Е.В.;

Яковлев А.А. заместитель главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике. Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок для администрации Советского района по направлению деятельности заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, а также для муниципальных унитарных предприятий Советского района.
В случае отсутствия Яковлева А.А. - должностное лицо, исполняющее обязанности заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике;

Деревянко Д.Г. директор Департамента муниципальной собственности администрации Советского района. Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок для муниципального заказчика Департамент муниципальной собственности администрации Советского района.
В случае отсутствия Деревянко Д.Г. - должностное лицо, исполняющее обязанности директора Департамента муниципальной собственности администрации Советского района;

Маковский В.Я.

начальник управления по организации деятельности администрации Советского района. Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок администрации Советского района для обеспечения деятельности администрации Советского района, иных закупок администрации Советского района, инициатором которых является управление по организации деятельности администрации Советского района.

В случае отсутствия Маковского В.Я. - должностное лицо, исполняющее обязанности начальника управления по организации деятельности администрации Советского района;

Страшко Н.В.

заместитель главы Советского района по социальному развитию. Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок для муниципальных заказчиков Управление социального развития администрации Советского района (включая подведомственные учреждения) и Управление образования администрации Советского района (включая подведомственные учреждения).

В случае отсутствия Страшко Н.В. - должностное лицо, исполняющее обязанности заместителя главы Советского района по социальному развитию;

Назаров В.В.

начальник управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района. Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок администрации Советского района в сфере дорожной деятельности, транспортных услуг, иных закупок администрации Советского района, инициатором которых является управление экономического развития и инвестиций администрации Советского района.

В случае отсутствия Назарова В.В. - должностное лицо, исполняющее обязанности начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района;

Кувалдина И.В.

исполняющий обязанности заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района. Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок для муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства Советского района» и закупок администрации Советского района в области архитектуры и градостроительства.

В случае отсутствия Кувалдиной И.В. - должностное лицо, исполняющее обязанности заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района;

Александров Д.В.

исполняющий обязанности директора муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства Советского района». Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок для муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства Советского района».

В случае отсутствия Александрова Д.В. - должностное лицо, исполняющее обязанности директора муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства Советского района»;

Зязин С.М.

председатель комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района. Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок администрации Советского района в сфере жилищно-коммунального комплекса, иных закупок администрации Советского района, инициатором которых является комитет по развитию коммунального комплекса администрации Советского района.

В случае отсутствия Зязина С.М. - должностное лицо, исполняющее обязанности председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района;

Шкарина И.Ю.

начальник управления жилищной политики Департамента муниципальной собственности администрации Советского района. Включается в состав Единой комиссии при осуществлении закупок на приобретение жилых помещений для Департамента муниципальной собственности администрации Советского района.

В случае отсутствия Шкариной И.Ю. - должностное лицо, исполняющее обязанности начальника отдела по жилищной политике администрации Советского района;

Секретарь Единой комиссии:

Морозова О.Н.

начальник отдела муниципального заказа администрации Советского района.

В случае отсутствия Морозовой О.Н. – консультант отдела муниципального заказа администрации Советского района Ермолаева Е.В.»



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 795/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 09.12.2013 № 4103/НПА

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 09.12.2013 № 4103/НПА «О мерах по реализации законодательства в сфере противодействия коррупции» изменения, изложив приложения 1, 2, 3 к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 21.05.2024 № 795/НПА

«Приложение 1
к постановлению
администрации Советского района
от 09.12.2013 № 4103/НПА

Перечень должностей муниципальной службы администрации Советского района, органов администрации Советского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности муниципальной службы высшей и главной группы.
2. Должности муниципальной службы в администрации Советского района, органах администрации Советского района, замещение которых связано с коррупционными рисками:

Департамент муниципальной собственности

- 2.1. начальник отдела по земельным отношениям;
- 2.2. начальник отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 2.3. начальник отдела корпоративных отношений и бухгалтерского учета;
- 2.4. заместитель начальника отдела по земельным отношениям;
- 2.5. заместитель начальника отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 2.6. консультант отдела по земельным отношениям;
- 2.7. консультант отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 2.8. главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 2.9. главный специалист отдела по регистрации прав;
- 2.10. начальник управления жилищной политики;
- 2.11. начальник отдела реализации программ управления жилищной политики;
- 2.12. консультант отдела реализации программ управления жилищной политики, выполняющий функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 2.13. главный специалист отдела реализации программ управления жилищной политики;
- 2.14. главный специалист управления жилищной политики;

Управление социального развития

- 2.15. начальник отдела по культуре;
- 2.16. начальник отдела по физической культуре и спорту;
- 2.17. начальник отдела социального развития и семейной политики;
- 2.18. консультант отдела по физической культуре и спорту;
- 2.19. консультант отдела по культуре;
- 2.20. главный специалист отдела по физической культуре и спорту;

Управление экономического развития и инвестиций

- 2.21. начальник отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка;
- 2.22. начальник отдела охраны труда и содействия занятости населения;
- 2.23. начальник отдела промышленности, транспорта и связи;
- 2.24. консультант отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка;
- 2.25. главный специалист отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка;
- 2.26. главный специалист отдела промышленности, транспорта и связи;

Управление по организации деятельности

- 2.27. начальник отдела материально-технического обеспечения;
- 2.28. заведующий архивным отделом;
- 2.29. ведущий специалист архивного отдела, выполняющий функции по предоставлению муниципальных услуг;

Юридическое управление

- 2.30. начальник отдела по взаимодействию с поселениями и контролю за размещением муниципального заказа;
- 2.31. консультант отдела по взаимодействию с поселениями и контролю за размещением муниципального заказа;

Управление архитектуры и градостроительства

- 2.32. начальник отдела территориального планирования и градостроительного развития;
- 2.33. начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
- 2.34. консультант отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
- 2.35. главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития;
- 2.36. ведущий специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития;

Управление образования

- 2.37. начальник отдела по финансово-экономической работе;
- 2.38. начальник отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности;
- 2.39. начальник отдела общего образования;
- 2.40. начальник отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения;
- 2.41. заместитель начальника отдела по финансово-экономической работе;
- 2.42. главный специалист отдела общего образования;
- 2.43. главный специалист отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения;
- 2.44. главный специалист отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности, выполняющий функции по предоставлению муниципальных услуг;

Финансово-экономическое управление

- 2.45. начальник отдела цен и тарифов;
- 2.46. начальник отдела финансового анализа, мобилизации и мониторинга;
- 2.47. главный специалист отдела финансового анализа, мобилизации и мониторинга;
- 2.48. главный специалист отдела доходов;
- 2.49. ведущий специалист отдела цен и тарифов;
- 2.50. специалист-эксперт;

Комитет по развитию коммунального комплекса

- 2.51. начальник отдела экономического анализа и бюджетного планирования;
- 2.52. консультант производственно-технического отдела, выполняющий функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 2.53. главный специалист отдела экономического анализа и бюджетного планирования;
- 2.54. главный специалист производственно-технического отдела;
- 2.55. ведущий специалист производственно-технического отдела;

Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

- 2.56. заместитель начальника отдела;
- 2.57. ведущий специалист, выполняющий функции по составлению протоколов об административных нарушениях по статьям 19, 20 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Отдел муниципальной службы

- 2.58. консультант, выполняющий функции по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Советского района;

Отдел внутреннего муниципального контроля

- 2.59. консультант;

Отдел муниципального заказа

- 2.60. консультант;
- 2.61. главный специалист;

Отдел записи актов гражданского состояния

- 2.62. специалист-эксперт;
- 2.63. главный специалист;
- 2.64. ведущий специалист;

**Отдел по организации деятельности
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

- 2.65. заместитель начальника отдела;
- 2.66. консультант;
- 2.67. главный специалист, выполняющий функции по составлению протоколов об административных нарушениях в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Отдел по экологии

- 2.68. консультант.

Приложение 2
к постановлению
администрации Советского района
от 09.12.2013 № 4103/НПА

Перечень должностей муниципальной службы администрации Советского района, органов администрации Советского района, после увольнения с которых, в течение двух лет граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Советского района

1. Должности муниципальной службы высшей и главной группы.
2. Должности муниципальной службы в администрации Советского района, органах администрации Советского района, замещение которых связано с коррупционными рисками:

Департамент муниципальной собственности

- 2.1. начальник отдела по земельным отношениям;
- 2.2. начальник отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 2.3. начальник отдела корпоративных отношений и бухгалтерского учета;
- 2.4. заместитель начальника отдела по земельным отношениям;
- 2.5. заместитель начальника отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 2.6. консультант отдела по земельным отношениям;
- 2.7. консультант отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 2.8. главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом;
- 2.9. главный специалист отдела по регистрации прав;
- 2.10. начальник управления жилищной политики;
- 2.11. начальник отдела реализации программ управления жилищной политики;
- 2.12. консультант отдела реализации программ управления жилищной политики, выполняющий функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 2.13. главный специалист отдела реализации программ управления жилищной политики;
- 2.14. главный специалист управления жилищной политики;

Управление социального развития

- 2.15. начальник отдела по культуре;
- 2.16. начальник отдела по физической культуре и спорту;
- 2.17. начальник отдела социального развития и семейной политики;
- 2.18. консультант отдела по физической культуре и спорту;
- 2.19. консультант отдела по культуре;
- 2.20. главный специалист отдела по физической культуре и спорту;

Управление экономического развития и инвестиций

- 2.21. начальник отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка;
- 2.22. начальник отдела охраны труда и содействия занятости населения;
- 2.23. начальник отдела промышленности, транспорта и связи;
- 2.24. консультант отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка;
- 2.25. главный специалист отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка;
- 2.26. главный специалист отдела промышленности, транспорта и связи;

Управление по организации деятельности

- 2.27. начальник отдела материально-технического обеспечения;
- 2.28. заведующий архивным отделом;
- 2.29. ведущий специалист архивного отдела, выполняющий функции по предоставлению муниципальных услуг;

Юридическое управление

- 2.30. начальник отдела по взаимодействию с поселениями и контролю за размещением муниципального заказа;
- 2.31. консультант отдела по взаимодействию с поселениями и контролю за размещением муниципального заказа;

Управление архитектуры и градостроительства

- 2.32. начальник отдела территориального планирования и градостроительного развития;
- 2.33. начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
- 2.34. консультант отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);
- 2.35. главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития;
- 2.36. ведущий специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития;

Управление образования

- 2.37. начальник отдела по финансово-экономической работе;
- 2.38. начальник отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности;
- 2.39. начальник отдела общего образования;
- 2.40. начальник отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения;
- 2.41. заместитель начальника отдела по финансово-экономической работе;
- 2.42. главный специалист отдела общего образования;
- 2.43. главный специалист отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения;
- 2.44. главный специалист отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности, выполняющий функции по предоставлению муниципальных услуг;

Финансово-экономическое управление

- 2.45. начальник отдела цен и тарифов;
- 2.46. начальник отдела финансового анализа, мобилизации и мониторинга;
- 2.47. главный специалист отдела финансового анализа, мобилизации и мониторинга;
- 2.48. главный специалист отдела доходов;
- 2.49. ведущий специалист отдела цен и тарифов;
- 2.50. специалист-эксперт;

Комитет по развитию коммунального комплекса

- 2.51. начальник отдела экономического анализа и бюджетного планирования;
- 2.52. консультант производственно-технического отдела, выполняющий функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 2.53. главный специалист отдела экономического анализа и бюджетного планирования;
- 2.54. главный специалист производственно-технического отдела;
- 2.55. ведущий специалист производственно-технического отдела;

Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

- 2.56. заместитель начальника отдела;
- 2.57. ведущий специалист, выполняющий функции по составлению протоколов об административных нарушениях по статьям 19, 20 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Отдел муниципальной службы

- 2.58. консультант, выполняющий функции по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Советского района;

Отдел внутреннего муниципального контроля

- 2.59. консультант;

Отдел муниципального заказа

- 2.60. консультант;
- 2.61. главный специалист;

Отдел записи актов гражданского состояния

- 2.62. специалист-эксперт;
- 2.63. главный специалист;
- 2.64. ведущий специалист;

**Отдел по организации деятельности
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

- 2.65. заместитель начальника отдела;
- 2.66. консультант;
- 2.67. главный специалист, выполняющий функции по составлению протоколов об административных нарушениях в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Отдел по экологии

- 2.68. консультант.

Приложение 3
к постановлению
администрации Советского района
от 09.12.2013 № 4103/НПА

**Ответственные лица администрации Советского района, органов администрации Советского района
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

№ п/п	Наименование органа администрации Советского района	Ф.И.О. ответственного служащего, наименование должности	Возложенные функции
1.	Администрация Советского района	Муниципальные служащие администрации Советского района, замещающие должности муниципальной службы высшей и главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами (далее требования к служебному поведению)
	Отдел общественной безопасности и профилактики правонарушений	Кокотунов Юрий Анатольевич, начальник отдела	
	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	
	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	
	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления; Ширингина Ольга Валерьевна, главный специалист отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения	
	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления; Илюшина Людмила Викторовна, начальник отдела социального развития и семейной политики	
2.	Администрация Советского района	Муниципальные служащие администрации Советского района, замещающие должности муниципальной службы высшей и главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»	Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе
	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	
	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления	
	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления	
	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	
3.	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Советского района
4.	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений,
	Отдел общественной безопасности и профилактики правонарушений	Кокотунов Юрий Анатольевич, начальник отдела	
	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	
	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления; Ширингина Ольга Валерьевна, главный специалист отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения	

	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления; Илюшина Людмила Викторовна, начальник отдела социального развития и семейной политики	непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
5.	Администрация Советского района	Муниципальные служащие администрации Советского района, замещающие должности муниципальной службы высшей и главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»	Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
	Отдел общественной безопасности и профилактики правонарушений	Кокотунов Юрий Анатольевич, начальник отдела	
	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	
	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	
	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления	
	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления	
6.	Юридическое управление	Петров Евгений Александрович, начальник управления	Организация правового просвещения муниципальных служащих
	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	
7.	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	Проведение служебных проверок
	Управление по организации деятельности	Маковский Вадим Яковлевич, начальник управления	
	Отдел общественной безопасности и профилактики правонарушений	Кокотунов Юрий Анатольевич, начальник отдела	
	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	

	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления	Осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению
	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления	
8.	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	
	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	
	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления; Ширингина Ольга Валерьевна, главный специалист отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения	
	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления; Илюшина Людмила Викторовна, начальник отдела социального развития и семейной политики	
9.	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	Подготовка, в соответствии с компетенцией, проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции
10.	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности
	Отдел общественной безопасности и профилактики правонарушений	Кокотунов Юрий Анатольевич, начальник отдела	

	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	
	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления	
	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления	
11.	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных
	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	
	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления; Ширингина Ольга Валерьевна, главный специалист отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения	
	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления; Илюшина Людмила Викторовна, начальник отдела социального развития и семейной политики	

			органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации
12.	Отдел муниципальной службы	Скок Татьяна Петровна, начальник отдела; Зацарная Наталья Александровна, консультант	Осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») проверки соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами
	Финансово-экономическое управление	Маценко Елена Михайловна, заместитель главы Советского района по финансам, начальник Финансово-экономического управления	
	Управление образования	Черемных Наталья Владимировна, начальник Управления; Ширингина Ольга Валерьевна, главный специалист отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения	
	Управление социального развития	Страшко Наталья Васильевна, и.о. начальника Управления; Илюшина Людмила Викторовна, начальник отдела социального развития и семейной политики	



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 796/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 09.06.2017 № 1089/НПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 09.06.2017 № 1089/НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Советского района» следующие изменения:

1) В столбце 4 строки 6 таблицы 8 пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению слова «приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2020 № 1005 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из федерального бюджета» исключить.

2) Строку 8 таблицы 8 пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

8.	Ежемесячное денежное вознаграждение за	10 000 рублей в месяц за каждый класс	приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от	
----	--	---------------------------------------	--	--

	классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций		11.07.2022 № 10-П-1425 «Об утверждении методических рекомендаций по условиям и порядку назначения и осуществления выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, предусмотренных бюджету Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из федерального бюджета»	
--	--	--	---	--

».

- 3) Подпункт 9 пункта 5.1 раздела 5 приложения к постановлению исключить.
- 4) Пункт 5.11 раздела 5 приложения к постановлению исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Распространить действие подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.03.2024.

Глава Советского района

Е.И. Буренков



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 797/НПА

Об установлении размера родительской платы в летний период 2024 года за путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в республике Удмуртия

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2009 № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2338 «О муниципальной программе «Развитие образования в Советском районе»:

1. Установить размер родительской платы в летний период 2024 года за путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные в республике Удмуртия, в размере 1200 рублей для детей в возрасте с 6 до 17 лет (включительно).
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по социальному развитию.

Глава Советского района

Е.И. Буренков



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 799

О внесении изменения в постановление
администрации Советского района
от 17.02.2022 № 375

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2020 № 643-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Строительство»:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 17.02.2022 № 375 «О создании комиссии по рассмотрению предложений и отбору юридических лиц для предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию населению Советского района сжиженного газа» изменение, изложив пункт 3.1 раздела 3 приложения 2 к постановлению в следующей редакции:

«3.1. Комиссия рассматривает предложения и осуществляет отбор юридических лиц для предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию населению Советского района сжиженного газа, в соответствии с Порядком предоставления органами местного самоуправления субсидий на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию населению сжиженного газа, в составе Порядка предоставления субвенции на возмещение недополученных доходов организациям, осуществляющим реализацию населению сжиженного газа по социально ориентированным розничным ценам, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2020 № 643-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Строительство» (далее Порядок).».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

**Официальные сообщения и материалы
органов местного самоуправления Советского района****ПРОТОКОЛ № 1**

Заседания Конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа конкурса работников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Советского района, «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве»

г. Советский

17 мая 2024 года

Время проведения: 10.00 часов

Место проведения: БУ «Советский политехнический колледж»

На заседании конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа конкурса работников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Советского района, «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» (далее – Конкурс) для рассмотрения итогов проведения Конкурса присутствовали:

Председатель Комиссии:

Скородумов Владимир Дмитриевич Первый заместитель главы Советского района;

**Заместитель
председателя
Комиссии:**

Назаров Владимир Владимирович начальник управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района;

Секретарь Комиссии:

Дамашева Светлана Геннадьевна начальник отдела охраны труда и содействия занятости населения управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района;

Члены Комиссии:

Муравьева Наталья Владимировна старший фельдшер отделения скорой медицинской помощи автономного учреждения ХМАО-Югры «Советская районная больница»

Борисова Анастасия Николаевна главный специалист-эксперт отдела организации страхования профессиональных рисков № 4 Отделения Социального фонда России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

Тамарова Людмила Сергеевна мастер производственного обучения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский политехнический колледж»

Овтина Ольга Николаевна

преподаватель бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский политехнический колледж»

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подсчет количества набранных баллов участниками Конкурса. (Дамашева С.Г.)

Для рассмотрения итогов проведения Конкурса в конкурсную комиссию представлены:

- оценочные листы с зафиксированными результатами выполнения участниками этапов Конкурса:

1 этап – теоретический;

2 этап – практический;

3 этап — выполнение практического задания с использованием тренажера для сердечно-легочной и мозговой реанимации.

- сводная оценочная ведомость о результатах выполнения конкурсных заданий с перечнем претендентов на призовые места.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса, наименование организации.	Кол-во баллов за 1 этап	Кол-во баллов за 2 этап	Кол-во баллов за 3 этап	Всего баллов	Занятое место
1.	Базуева Ирина Георгиевна, специалист по охране труда БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»	39	8	13,5	60,5	2
2.	Дегтярева Елена Юрьевна, специалист по охране труда БУ «Советский реабилитационный центр»	36	7	13,5	56,5	3
3.	Абрамова Анна Игоревна, специалист по охране труда БУ «Советский политехнический колледж»	39	15	14,5	68,5	1
4.	Селин Игорь Владимирович, инженер 2 категории группы промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды Советской базы УПТОиКО ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»	29	5	11,5	45,5	4

Решили:

1.1. Информацию принять к сведению.

2. Подведение итогов Конкурса.

(Дамашева С.Г.)

2.1. Конкурсная комиссия рассмотрела итоги проведения Конкурса и приняла следующее решение о победителях и призерах конкурса по номинации:

- 3 место – Дегтярева Елена Юрьевна, специалист по охране труда БУ «Советский реабилитационный центр»;
- 2 место – Базуева Ирина Георгиевна, специалист по охране труда БУ «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- Победитель Конкурса – Абрамова Анна Игоревна, специалист по охране труда БУ «Советский политехнический колледж». Выдвигается в качестве участника конкурса работников организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве», который состоится осенью 2024 года в городе Ханты-Мансийск.

Председатель Конкурсной комиссии:

В.Д. Скородумов

Секретарь Конкурсной комиссии:

С.Г. Дамашева

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к соглашению о передаче осуществления части полномочий
администрации городского поселения Пионерский
администрации Советского района от 25.12.2023

г. Советский

«14» 05 2024 г.

Администрация Советского района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района,

и Администрация городского поселения Пионерский, в лице главы городского поселения Пионерский Зубчик Венеры Сагитовны, действующей на основании Устава городского поселения Пионерский, совместно именуемые «Стороны», на основании решения Думы Советского района от 04.12.2019 № 322/НПА «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (в редакции решения Думы Советского района от 24.04.2024 № 288/НПА), решения Совета депутатов городского поселения Пионерский от 16.02.2024 № 83 «О передаче полномочий», руководствуясь ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в соглашение о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Пионерский администрации Советского района от 25.12.2023 (далее – Соглашение) следующих изменений:

1.1. часть 1 статьи 1 Соглашения дополнить пунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2. в 2024 году:

1.2.1. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения, **в части** осуществления мероприятий по сносу (ликвидации) жилых помещений, находящихся в собственности городского поселения Пионерский, расположенных в жилых домах, расселенных в рамках программных мероприятий, посредством разбора, демонтажа, разрушения всех конструкций, вывоза и утилизации (уничтожения) по следующим адресам:

- п. Пионерский, ул. Ленина, д. 31 кв. 1,5,8;

- п. Пионерский, ул. Теневая, д. 7 кв. 2.»;

1.2. приложение к Соглашению дополнить строкой 6 следующего содержания:

<p>6. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения, в части осуществления мероприятий по сносу (ликвидации) жилых помещений, находящихся в собственности городского поселения Пионерский, расположенных в жилых домах, расселенных в рамках программных мероприятий, посредством разбора, демонтажа, разрушения всех конструкций, вывоза и утилизации (уничтожения) по следующим адресам: - п. Пионерский, ул. Ленина, д. 31 кв. 1,5,8; - п. Пионерский, ул. Теневая, д. 7 кв. 2</p>	<p>1 000,00, в том числе: 2024 год – 1 000</p>
---	--

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2024.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

«Администрация Советского района»

«Администрация городского поселения Пионерский»

Глава Советского района

Глава городского поселения Пионерский



Е.И. Буренков



В.С.Зубчик

Дата подписания:

Дата подписания:

«07» 05 2024 года

«05» 05 2024 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к соглашению о передаче осуществления части полномочий
администрации городского поселения Таёжный
администрации Советского района от 25.12.2023

г. Советский

«21» 05 2024 г.

Администрация Советского района, в лице главы Советского района Буренкова Евгения Ивановича, действующего на основании Устава Советского района,

и Администрация городского поселения Таёжный, в лице главы городского поселения Таёжный Аширова Артёма Радиковича, действующего на основании Устава городского поселения Таёжный, совместно именуемые «Стороны», на основании решения Думы Советского района от 04.12.2019 № 322/НПА «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (в редакции решения Думы Советского района от 24.04.2024 № 288/НПА), решения Совета депутатов городского поселения Таёжный от 26.12.2023 № 23 «О передаче части полномочий органам местного самоуправления Советского района», руководствуясь ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в Соглашение о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Таёжный администрации Советского района от 25.12.2023 (далее – Соглашение) следующих изменений:

1.1. часть 1 статьи 1 Соглашения дополнить пунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2. в 2024 году:

1.2.1. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения, **в части** осуществления мероприятий по сносу (ликвидации) жилых помещений, находящихся в собственности городского поселения Таёжный, расположенных в жилых домах, расселенных в рамках программных мероприятий, посредством выведения их из эксплуатации путем отключения от систем тепло-, водо-, газо- и энергоснабжения, разбора, демонтажа, разрушения всех конструкций, вывоза и утилизации (уничтожения), по следующим по адресам:

- п. Таёжный, ул. Уральская, д.33 А кв. 31;
- п. Таёжный ул. Лесная, д. 45 кв. 2,5,6,7,8;
- п. Таёжный ул. Новая, д. 8 кв. 1,2.».

1.2. Приложение к Соглашению дополнить строкой 7 следующего содержания:

7.	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения, в части осуществления мероприятий по сносу (ликвидации) жилых помещений, находящихся в собственности городского поселения Таёжный, расположенных в жилых домах, расселенных в рамках программных мероприятий, посредством выведения их из эксплуатации путем отключения от систем тепло-, водо-, газо- и энергоснабжения, разбора, демонтажа, разрушения всех конструкций, вывоза и утилизации (уничтожения), по следующим по адресам:	1 000, в том числе 2024 год – 1 000,
----	---	--

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - п. Таёжный, ул. Уральская, д.33 А кв. 31; - п. Таёжный ул. Лесная, д. 45 кв. 2,5,6,7,8; - п. Таёжный ул. Новая, д. 8 кв. 1,2. | V |
|---|---|

2. Остальные условия Соглашения остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2024.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

«Администрация Советского района»

«Администрация городского поселения Таёжный»

Глава Советского района

Глава городского поселения Таёжный



Е.И. Буренков



А.Р. Аширов

Дата подписания:

«05» 2024 года

Дата подписания:

«05» 2024 года