

Административный регламент предоставления Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

28.08.2024 N 2938 г. Боровичи

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2023 N 3933 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района С.Ю. ГЕТМАНОВА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет регулирования регламента
Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее муниципальная услуга).
- 1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: для присвоения спортивных разрядов – местная спортивная федерация, в случае ее отсутствия – физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;
для присвоения квалификационной категории спортивного судьи – местная спортивная федерация или физкультурно-спортивная организация (в том числе спортивный клуб), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности – для иных квалификационных категорий.
- 1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица а:
 - 1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;
 - 2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального района:
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице отдела по спорту и социальным вопросам Администрации муниципального района (далее Отдел).
1.3.2. Место нахождения Отдела: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.26а.
1.3.3. Телефон: 8 (816-64) 9-12-71.
1.3.4. Адрес электронной почты: sport@boradmin.ru.
1.3.5. Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-64) 9-12-71.
1.3.6. Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): <https://boradmin.gosuslugi.ru/?ref=xranks>.
1.3.7. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее Региональный портал Новгородской области).
1.3.8. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – Единый портал).
1.3.9. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга не предоставляется государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Боровичского муниципального района».
- 1.3.10. График работы специалистов Отдела с заявителями указан в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.
- 1.3.11. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:
лично;
посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах, размещенных в кабинетах Отдела;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на официальном сайте администрации Боровичского муниципального района;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.
- 1.3.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:
информационных стендах, размещенных в кабинетах Отдела; в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте администрации Боровичского муниципального района;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.
- 1.3.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по спорту и социальным вопросам Администрации Боровичского муниципального района (ответственным за информирование).
- 1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Отдела;
должностные лица и специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов; график работы Отдела;
адрес Интернет-сайтов администрации Боровичского муниципального района; адрес электронной почты Отдела;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящего Административного регламента (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги; иная информация о деятельности Отдела в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 1.3.14. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.
Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.
1.3.15. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.
При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела.
Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
- 1.3.16. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.
Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим Отделом;
1.3.17. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступлению должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовывается с Главой муниципального района;
1.3.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении;

- в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
- 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Боровичского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу
«2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела.
2.2. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Боровичского муниципального района, которое размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района и на информационном стенде, размещенном возле кабинета Отдела.
2.2.3. Отдел не вправе 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, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем издания постановления Администрации Боровичского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги и выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.
2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней.
2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет
5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения опечатки и ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке или ошибке в документах.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет» – www.boradmin.gosuslugi.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг – www.novreg.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru и региональном портале государственных и муниципальных услуг – www.uslugi.novreg.ru.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов заявитель оформляет представление в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.
К представлению прилагаются:
копия из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поддиване, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее ЕВСК);
копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная представителями региональной спортивной федерации.
Все, требуемые для присвоения спортивного разряда, документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор, либо в которой осуществлялась подготовка к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации.
2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей заявитель оформляет представление в соответствии с Приложением N 2 к Административному регламенту. К представлению прилагаются сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями (выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности).
Способы представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: лично;
казачным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.
В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
Не предусмотрен.
- 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Не допускается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
по присвоению спортивного разряда:
1) несоответствие выполненных спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным ЕВСК;
2) нарушение срока подачи документов на представление для присвоения спортивного разряда заявителем;
3) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренные ЕВСК;
4) наличие у спортсмена, представляемого к присвоению спортивного разряда, неснятой или непогашенной судимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
по присвоению квалификационной категории спортивного судьи:
1) невыполнение условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями.
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Не предусмотрен.
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде
2.14.1. Датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации документов, поступивших от заявителя на предоставление муниципальной услуги, в Отделе.
2.14.2. Продолжительность действий по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 45 (сорок пять) минут.
2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Центр либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Центра.
В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Центром.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.15.1. Вход в кабинет, где располагается Отдел, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.
2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.
В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.
Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.
Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).
2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – в кабинете предоставления муниципальной услуги.
Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Административный регламент предоставления Администратцией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказываются помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знака, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемыми, инвалидами по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказываются помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию муниципального района, в Центр.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале (федеральной и региональной), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой по безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области.

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (Приложение N1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги в Отделе;

2) проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее нормы и/или требования и условия ЕВСК), спортивным судьей – Квалификационной категории спортивного судьи;

3) подготовка и издание постановления администрации Горномарийского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура – Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Отдел от заявителя, является обращение заявителя в Отдел с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение руководителю Отдела.

Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в установленном порядке и направление заведующему Отделом.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Административная процедура – проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее нормы и/или требования и условия ЕВСК), спортивным судьей – Квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на предоставление муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от заведующего Отделом.

На основании представленных документов ответственный специалист Отдела проверяет условия выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК для присвоения спортивного разряда, спортивным судьей – Квалификационной категории для присвоения квалификационной категории.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Срок исполнения действия – 10 рабочих дней со дня поступления лица от заведующего Отделом представления и прилагаемых документов.

3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Администрации муниципального района, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.3. Административная процедура – подготовка и издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

при выполнении спортсменом установленных норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационной категории спортивного судьи проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и утверждение заместителю главы администрации района по социальным вопросам, курирующему деятельность Отдела;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование заместителю главы администрации района по социальным вопросам, курирующему деятельность Отдела.

3.3.3. Результат выполнения административной процедуры – издание и регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции Отдела постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Боровичского муниципального района

3.3.4. Срок исполнения действия – 13 (тринадцать) рабочих дней.

3.4. Административная процедура – выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание и регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции Отдела постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении по телефону.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел за выдачей зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

На основании постановления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

вносит запись в зачетную квалификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда либо в спортивную судейскую книжку о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует выдачу зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи в журнале регистрации, где указываются:

порядковый номер записи;

дата и номер постановления о предоставлении муниципальной услуги; дата выдачи зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи;

фамилия и инициалы должностного лица, его подпись.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя выдает ему зачетную квалификационную книжку спортсмена, значок спортивного разряда, спортивную судейскую книжку и значок спортивного судьи.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет заявителя» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок исполнения действия – 1 (один) рабочий день (в день обращения заявителя).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистами, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов, ответственного за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют заместителя главы администрации, курирующего Отдел или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, положения регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района по социальным вопросам, курирующего работу Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Боровичского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушенных и виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Боровичского муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заместителю главы Администрации по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Администрации Боровичского муниципального района (в том числе в случае ненадлежащего исполнения или обязанности при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Боровичского муниципального района подается Главе Администрации Боровичского муниципального района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала Администрации Боровичского муниципального района обеспечиваются:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации Боровичского муниципального района, едином портале – www.gosuslugi.ru, региональном портале – www.uslugi.novreg.ru, официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет» – www.boradmin.gosuslugi.ru;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 N 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Боровичского муниципального района, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале – www.gosuslugi.ru и региональном портале – www.uslugi.novreg.ru.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение (наименование спортивного разряда) спортсменам (наименование учреждения, организации в соответствии с уставом) по виду спорта (наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

Ф.И.О. Дата рождения Наличие спортивного разряда Дата выполнения спортивного разряда Наименование, дата и место проведения соревнований, на которых выполнен спортивный разряд на основании норм и/или требований и условий ЕВСК

Показанный результат (наименование заявителя) (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) МП

Приложение N 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Вид спорта Выписка из карточки судейской деятельности в соответствии с Квалификационными требованиями Спортивная судейская должность Оценка судейства

Фамилия Имя дата проведения соревнований (число, месяц, год) наименование соревнований (дисциплина, вес) ранг соревнований

Отчество Дата рождения

Принадлежность к спортивной организации Образование Место работы, учебы Домашний адрес Предуслуги квалификационная категория спортивного судьи Дата присвоения Стаж деятельности спортивного судьи

Выполнение условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)

Результат предоставления услуги (приказ/письмо) (наименование аккредитованной региональной спортивной федерации) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

Информация о месте нахождения и графике работы специалистов Отдела по спорту и социальным вопросам Администрации муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Отдела: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.26а.

Телефон: 8 (816-64) 9-12-71.

Адрес электронной почты: sport@boradmin.ru.

График приема граждан:

День недели Режим работы Обеденный перерыв

понедельник 8.30-17.30 13.00-14.00

вторник 8.30-17.30 13.00-14.00

среда 8.30-17.30 13.00-14.00

четверг 8.30-17.30 13.00-14.00

пятница 8.30-17.30 13.00-14.00

суббота выходной, воскресенье выходной

График работы Отдела с заявителями:

День недели Режим работы Обеденный перерыв

понедельник 8.30-17.30 13.00-14.00

вторник 8.30-17.30 13.00-14.00

среда 8.30-17.30 13.00-14.00

четверг 8.30-17.30 13.00-14.00

пятница 8.30-17.30 13.00-14.00

суббота выходной воскресенье выходной

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на один час.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
29.08.2024 N 2959 г. Боровичи

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 N 86, на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района

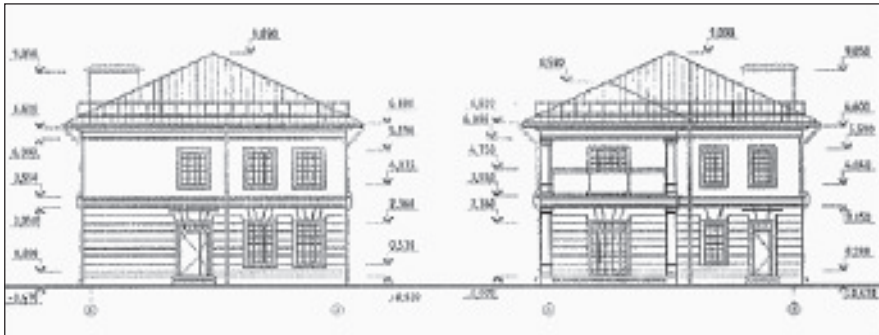
от 23.08.2024 N 1 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении планируемого к размещению здания общественного питания на земельном участке с кадастровым номером 53:22:0020661:161, в территориальной зоне Р2 (зона городских парков), площадью 420 кв.метров, расположенном по адресу: Новгородская область, Боровичский муниципальный район, городское поселение город Боровичи, город Боровичи, **площадь Екатерининская**, земельный участок 1, в части изменения предельной высоты здания до 10 метров в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 29.08.2024 N 2959



Постановление Администрации Боровичского муниципального района
29.08.2024 N 2964 г. Боровичи

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 N 86, на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района

от 23.08.2024 N 1 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении планируемого к размещению индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 53:22:0020202:186, в территориальной зоне Ж1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами), площадью 912 кв.метров, расположенном по адресу: Новгородская обл., р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, **микр.Северный**, в части отступа от западной границы земельного участка не менее 2,8 метра в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 29.08.2024 N 2964



Постановление Администрации Боровичского муниципального района
29.08.2024 N 2965 г. Боровичи

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Волокского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Волокского сельского поселения от 29.12.2009 N 113 на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района

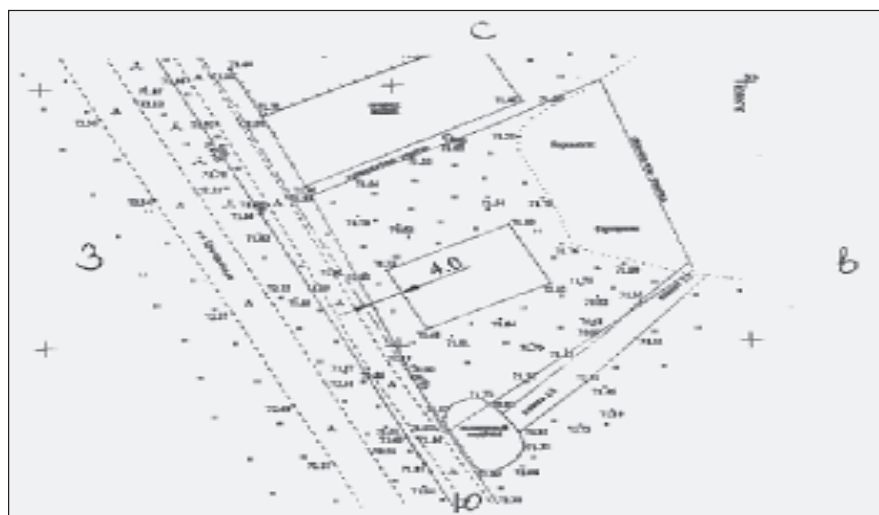
от 23.08.2024 N 1 Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении планируемого к размещению блокированного жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 53:02:0011705:42, в территориальной зоне Ж1 (зона индивидуальной жилой застройки), площадью 2000 кв.метров, расположенном по адресу: Новгородская область, р-н Боровичский, с/п Волокское, **д.Волок, ул.Новая**, в части отступа от юго-западной границы земельного участка 4 метра в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 29.08.2024 N 2965



Постановление Администрации Боровичского муниципального района
29.08.2024 N 2971 г. Боровичи

О внесении изменений в Порядок предоставления в 2024 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на обеспечение твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления в 2024 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на обеспечение твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, (далее Порядок), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.03.2024 N 828, заменив во втором абзаце Приложения N 1 к Порядку слова «до 30 сентября 2024 года» на «до 30 ноября 2024 года».

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
29.08.2024 N 2972 г. Боровичи

О подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 23.08.2024 N 4, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проекты о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения в части перенумерации земельного участка с кадастровым номером 53:22:0022108:252, площадью 101 кв.метр, расположенного по адресу: Новгородская область, муниципальный район Боровичский, городское поселение город Боровичи, город Боровичи, **микрорайон 1 Раздолье**, земельный участок 26А/1, из зоны Р.1 (зона природных ландшафтов) в зону ОД (общественно-деловая зона) в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок и сроки по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения; Порядок и сроки по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения;

Порядок направления в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района предложений заинтересованных лиц по подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района:

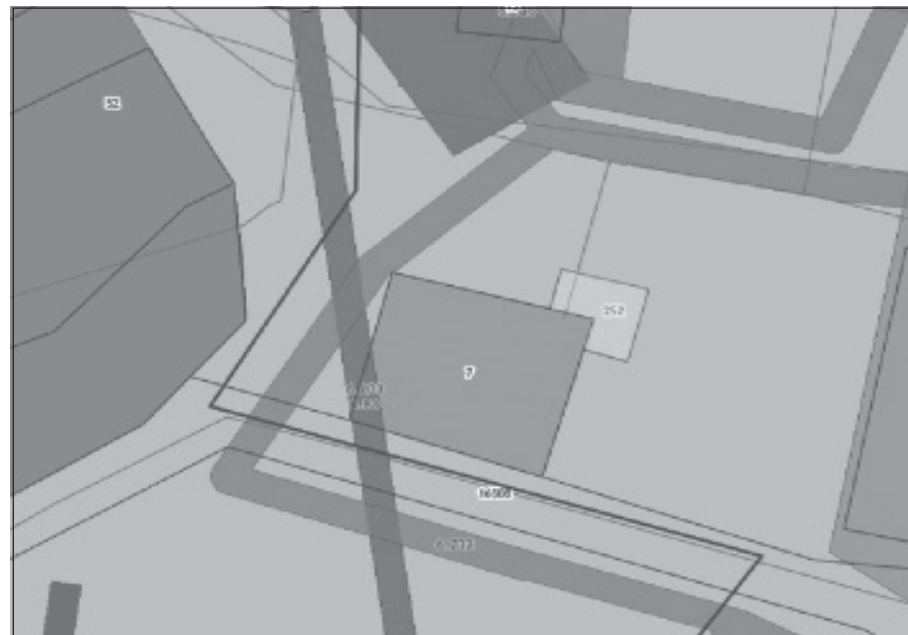
3.1. Рассмотреть предложения по внесению изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения.

3.2. Обеспечить проверку проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения.

4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 29.08.2024 N 2972



Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения

N	Работы	Сроки
1.	Издание постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	август 2024 года
2.	Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения. Размещение проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения в ФГИС ТП	январь-апрель 2025 года
3.	Проверка проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения. Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения, направление Главе муниципального района	апрель 2025 года
4.	Издание постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения	май 2025 года не позднее, чем через 10 дней после получения проекта
5.	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта
6.	Внесение изменений комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района с учетом результатов публичных слушаний в Генеральный план Боровичского городского поселения, подготовка заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района Главе муниципального района для принятия решения о направлении проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения Совету депутатов города Боровичи	в течение 10 дней после проведения публичных слушаний
7.	Принятие решения Главой муниципального района о направлении проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения Совету депутатов города Боровичи или об отклонении проекта и направлении его на доработку	июнь 2025 года
8.	Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения (с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний) Совету депутатов города Боровичи	июль 2025 года
9.	Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Генеральный план Боровичского городского поселения в ФГИС ТП	август 2025 года

(Окончание на 5-й странице)

(Окончание. Начало на 4-й стр.)

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения

N	Работы	Сроки
1.	Издание постановления о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, опубликование в средствах массовой информации (далее СМИ) и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	август 2024 года
2.	Работы по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения	январь-апрель 2025 года
3.	Проверка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения. Подготовка проекта постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения	апрель 2025 года
4.	Издание постановления о проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения	апрель 2025 года не позднее, чем через 10 дней после получения проекта
5.	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района	не более четырех месяцев со дня опубликования такого проекта
6.	Внесение изменений комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района с учетом результатов публичных слушаний в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения, подготовка заключения комиссией по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района Главе муниципального района для принятия решения о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения Совету депутатов города Боровичи	в течение 10 дней после проведения публичных слушаний
7.	Принятие решения Главой муниципального района о направлении проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения Совету депутатов города Боровичи или об отклонении проекта и направлении его на доработку	июнь 2025 года
8.	Подготовка и направление проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения (с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний) Совету депутатов города Боровичи	июль 2025 года
9.	Размещение утвержденного проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения в ФГИС ТП	август 2025 года

Порядок направления в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района предложений заинтересованных лиц по подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и ПЗЗ Боровичского городского поселения

- С момента опубликования постановления Администрации муниципального района о подготовке проектов о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Боровичского городского поселения (далее проекты) в течение срока проведения работ по подготовке проектов заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия) предложения по подготовке данных проектов.
- Предложения могут быть направлены: по почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48; в устной форме по телефонам: 8(81664) 9-12-24, 9-12-54; в форме электронного документа на адрес электронной почты - arch@boradmin.ru. При этом гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты.
- Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Незаборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проектов, Комиссией не рассматриваются.
- Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.
- Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проектов, не рассматриваются.
- Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.
- Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
29.08.2024 N 2973 г. Боровичи**Об утверждении проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания**

- В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Боровичского муниципального района, с уч том протокола публичных слушаний от 15.08.2024, заключения о результатах публичных слушаний от 23.08.2024 N 7 Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- Утвердить проект планировки территории, совмещенный с проектом межевания части территориальной зоны ОД в кадастровом квартале 53:22:0020653, расположенном по адресу: Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул. Физкультуры (далее Проект).
 - Опубликовать постановление и Проект в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
- Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.**
- Проект планировки территории, совмещенный с проектом межевания части территориальной зоны ОД в кадастровом квартале 53:22:0020653, расположенном по адресу: Новгородская область, р-н Боровичский, г.Боровичи, ул. Физкультуры**

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**
30.08.2024 N 2984 г. Боровичи**О внесении изменений в состав комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории г. Боровичи и Боровичского района**

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в состав комиссии по обследованию технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории г.Боровичи и Боровичского района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.03.2024 N 900, включив в качестве председателя комиссии заместителя председателя комитета, начальника отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района Яковлеву О.Г., в качестве члена комиссии – главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации муниципального района Кораблеву И.А., исключив Богданова С.В., Степанову Ю.В.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
03.09.2024 N 3011 г. Боровичи**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боровичского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Боровичского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 25.10.2011 N 86, на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «магазина» (код 4.4.) земельному участку с кадастровым номером 53:22:0011536:2, площадью 673 кв.метра, расположенному по адресу: Новгородская область, муниципальный район Боровичский, городское поселение город Боровичи, город Боровичи, улица Ленинградская, дом 67, в территориальной зоне Ж.1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами) по основанию: нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Извещение об установлении публичного сервитута

Администрация Боровичского муниципального района в соответствии со ст.39.42 Земельного кодекса РФ информирует об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения «Распределительный газопровод д. Ануфриево», сроком на 49 лет на землях, государственная собственность на которые не разграничены в границах кадастровых кварталов 53:02:0040401, 53:02:0040402.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права (обременения права) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут обратиться с заявлением об учете их прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права, в Администрацию Боровичского муниципального района в рабочие дни с 9.30 до 16.30 ч. по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48 (каб. 1, тел. (81664)-91-211, 91-273) или на адрес эл. почты: admin@boradmin.ru или zem@boradmin.ru.

Сообщение об установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте администрации Боровичского муниципального района - www.boradmin.ru.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
04.09.2024 N 3016 г. Боровичи**О проведении сельскохозяйственной ярмарки «Урожай-2024»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести 14 сентября 2024 года с 10.00 до 16.00 по адресу: город Боровичи, площадь Первого Мая, осеннюю сельскохозяйственную ярмарку «Урожай-2024» (далее – ярмарка).
- Ответственным за организацию торговли на ярмарке назначить отдел сельского хозяйства и продовольствия комитета экономики Администрации Боровичского муниципального района.
- В связи с проведением ярмарки в период с 08.00 до 16.00:
- Комитету культуры Администрации муниципального района обеспечить музыкальное сопровождение во время проведения ярмарки с 10.00 до 16.00;
- МКУ «Центр по работе с населением» обеспечить уборку территории после проведения мероприятия;
- Комитету по молодежной политике и организационно-контрольным вопросам Администрации муниципального района обеспечить доведение до населения информации о проводимых мероприятиях.
- Рекомендовать:
- Главам сельских поселений довести до населения информацию о проведении ярмарки;
- МО МВД России «Боровичский» обеспечить охрану общественного порядка в месте проведения ярмарки.
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Рыбакову О.В.
- Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
04.09.2024 N 3018 г. Боровичи**О проведении публичных слушаний**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.03.2018 N 176, с учетом заключения комиссии по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района от 23.08.2024 N 3, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

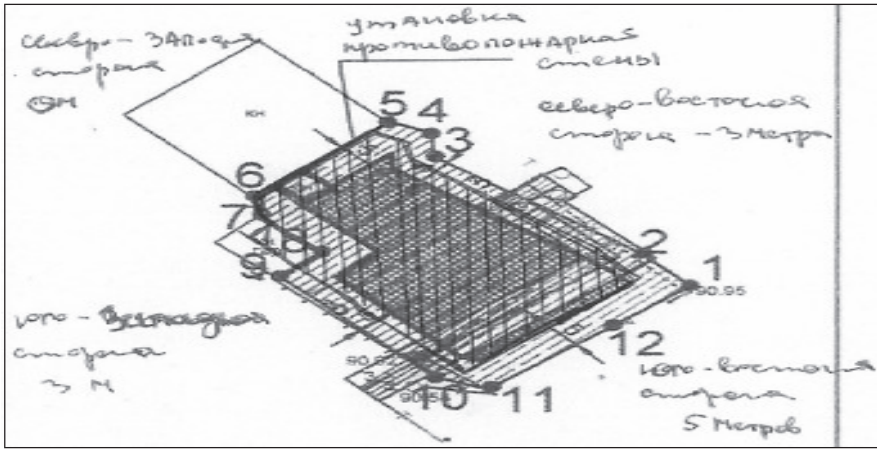
- Внести на публичные слушания вопрос по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: в отношении планируемого к размещению нежилого здания на земельном участке с кадастровым номером 53:22:0020659:18, в территориальной зоне ОД (общественно-деловая зона), площадью 460 кв.метров, расположенном по адресу: Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул.Подбельского, в части отступа от северо-восточной границы земельного участка 3 метра, от юго-восточной границы земельного участка 3 метра, от юго-западной границы земельного участка 3 метра, от северо-западной границы земельного участка 0 метров в соответствии с Приложением N 1 к настоящему постановлению;
- в отношении реконструируемого индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 53:0020826:3, в территориальной зоне Ж1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами), площадью 1162 кв.метра, расположенном по адресу: обл. Новгородская, р-н Боровичский, Боровичское городское поселение, г. Боровичи, ул.Сельская, на земельном участке расположено здание, жилой дом, 80, в части отступа от юго-восточной границы земельного участка 0 метров, от юго-западной границы земельного участка 0 метров в соответствии с Приложением N 2 к настоящему постановлению;
- в отношении планируемого к размещению нежилого здания на земельном участке с кадастровым номером 53:22:0010809:135, в территориальной зоне ОД (общественно-деловая зона), площадью 500 кв.метров, расположенном по адресу: Новгородская область, Боровичский муниципальный район, городское поселение город Боровичи, город Боровичи, улица Окуловская, земельный участок 1А/3, в части отступа от западной границы земельного участка 2 метра, от южной границы земельного участка 2 метра, от северной границы земельного участка 0 метров в соответствии с Приложением N 3 к настоящему постановлению;
- в отношении планируемого к размещению индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 53:22:0020113:146, в территориальной зоне Ж1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами), площадью 751 кв.метр, расположенном по адресу: Новгородская область, Боровичский муниципальный район, г. Боровичи, ул. Красных Зорь, земельный участок 7а, в части отступа от северо-западной границы земельного участка 1,5 метра в соответствии с Приложением N 4 к настоящему постановлению.
- Назначить организатором публичных слушаний Администрацию Боровичского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений (адрес нахождения организатора: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб. N 44; номер телефона: 8(81664) 9-12-24; адрес электронной почты - arch@boradmin.ru; контактное лицо – Иманкулова О.В., главный специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации муниципального района).
- Установить срок проведения публичных слушаний с 05 по 19 сентября 2024 года.
- Назначить собрание участников публичных слушаний по рассматриваемому вопросу на 19 сентября 2024 года в 17.00 в конференц-зале Администрации Боровичского муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48 (третий этаж).
- В период проведения публичных слушаний с материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района <https://boradmin.gosuslugi.ru> в разделе «Архитектура и градостроительство – публичные слушания» или в рабочие дни с 14.00 до 17.30 в отделе архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации муниципального района по адресу: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинеты N 42, 44.
- Утвердить прилагаемый Порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся вопросов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях.
- Опубликовать постановление - в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник», извещение о проведении публичных слушаний – в газете «Красная искра».
- Разместить постановление и извещение о проведении публичных слушаний на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

(Окончание на 6-й странице)

О проведении публичных слушаний (Окончание. Начало на 4-й стр.)

Приложение N 1 к постановлению Администрации муниципального района от 04.09.2024 N 3018



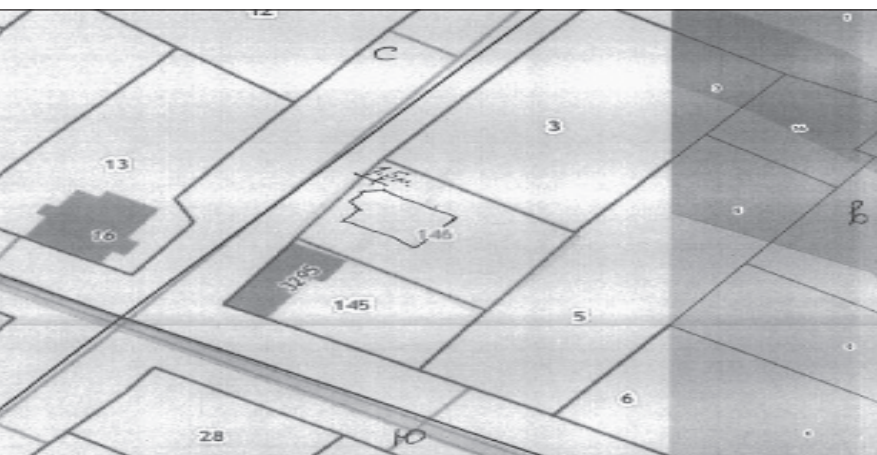
Приложение N 2 к постановлению Администрации муниципального района от 04.09.2024 N 3018



Приложение N 3 к постановлению Администрации муниципального района от 04.09.2024 N 3018



Приложение N 4 к постановлению Администрации муниципального района от 04.09.2024 N 3018



Порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся вопросов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях

1. С момента опубликования постановления Администрации муниципального района о проведении публичных слушаний в течение всего срока проведения публичных слушаний заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района (далее Комиссия) предложения и замечания, касающиеся вопроса, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

1.1. Срок внесения предложений по 19 сентября 2024 года до 17:00 включительно.

2. Предложения могут быть направлены:

в письменной форме по почте или лично непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по землепользованию и застройке Боровичского муниципального района») по адресу: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48, каб. 42, 44 отдел архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации муниципального района; в устной форме по телефонам: 8(81664) 9-12-24, 9-12-54;

в форме электронного документа на адрес электронной почты - arch@boradmin.ru.

2.1. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

2.2. Предложения и замечания должны быть лично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений и замечаний.

2.3. Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случае: поступления в Комиссию неразборчиво написанных, неподписанных предложений, а также предложений, не имеющих отношения к теме публичных слушаний;

выявления факта предоставления участником публичных слушаний недостоверных сведений;

поступления предложений и замечаний в Комиссию после срока проведения публичных слушаний по данному вопросу.

4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.09.2024 N 3019 г. Боровичи

О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории, совмещенный с проектом межевания

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.03.2018 N 176, с учетом записи Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на публичные слушания вопрос по рассмотрению проекта планировки территории, совмещенный с проектом межевания части территориальной зоны П.2 в кадастровом квартале 53:22:0011608, расположенном по адресу: Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, м. Кованько.

2. Назначить организатором публичных слушаний Администрацию Боровичского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений (адрес нахождения организатора: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48, каб. N 42; номер телефона: 8(81664) 9-12-54; адрес электронной почты - arch@boradmin.ru; контактное лицо - Иманкулова О.В., главный специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации муниципального района).

3. Установить срок проведения публичных слушаний с 05 сентября по 07 октября 2024 года.

4. Назначить собрание участников публичных слушаний по рассматриваемому вопросу на **07 октября 2024** года в 17.00 в конференц-зале Администрации Боровичского муниципального района по адресу: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48 (третий этаж).

5. В период проведения публичных слушаний с материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района <https://boradmin.gosuslugi.ru> в разделе «Архитектура и градостроительство — публичные слушания» или в рабочие дни с 14.00 до 17.30 в отделе архитектуры и градостроительства комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации муниципального района по адресу: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48, кабинеты N 42, 44.

6. Утвердить порядок внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся вопросов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях.

7. Опубликовать постановление - в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник», извещение о проведении публичных слушаний - в газете «Красная искра»;

8. Разместить постановление и извещение о проведении публичных слушаний на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.09.2024 N 3064 г. Боровичи

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 29.04.2014 N 1195 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Боровичского муниципального района», с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района.

2. Признать утратившими силу с 01 сентября 2024 года постановления Администрации муниципального района: от 21.01.2020 N 116 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, подведомственных комитету образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района»;

от 15.10.2020 N 2614, от 01.10.2021 N 2783, от 20.10.2021 N 3029, от 21.07.2022 N 1985, от 28.09.2022 N 2696, от 23.05.2023 N 1640, от 11.09.2023 N 3017, от 18.10.2023 N 3395, от 19.01.2024 N 117, от 15.02.2024 N 435, от 01.04.2024 N 967 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2024 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Странникову И.А.

5. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района А.Н. ГЕРАСИМОВ.

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района (далее Примерное положение), регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 29.04.2014 N 1195 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Боровичского муниципального района», разработано с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района (далее учреждения), включает размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Администрации Боровичского муниципального района.

Настоящее Примерное положение распространяется на оплату труда вне зависимости от источника выплат.

1.3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом данного Примерного положения.

Положения об оплате труда работников учреждений утверждаются приказом комитета образования Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет).

Штатное расписание муниципального учреждения (по форме N Т-3), включающее все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с Комитетом.

Направление штатного расписания на согласование в Комитет сопровождается справкой за подписью руководителя учреждения, содержащей информацию о причинах внесения изменений в штатное расписание (с конкретизацией размера изменения ставки по должностям, профессиям), а также о количестве вакантных ставок по состоянию на дату направления на согласование штатного расписания (с указанием должностей, профессий и даты возникновения вакансии).

Вакантными следует считать ставки, по которым нет заключенных трудовых договоров (не исключает вакансия заключение договора гражданско-правового характера, оформление дополнительными соглашениями к трудовому договору поручения сотруднику дополнительной работы в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зоны обслуживания в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором).

1.4. Месячная заработная плата работников учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.5. Заработная плата работников учреждений ограничивается размерами утвержденного фонда оплаты труда.

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

1.7. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Примерным положением для руководителя учреждения, рассматриваются созданной в Комитете оценочной комиссией (далее комиссия Комитета) и устанавливаются распоряжением Администрации муниципального района на основании ходатайства Комитета.

Состав и порядок деятельности комиссии Комитета утверждается приказом Комитета. Решения комиссии Комитета оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии.

1.9. Работники учреждений, включая руководителей и заместителей, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в том же учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, учреждений, Комитета, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

1.10. Условия оплаты труда работников учреждений (за исключением руководителей), предусмотренные Положением об оплате труда работников учреждения, рассматриваются созданной в учреждении оценочной комиссией (далее комиссия учреждения) и устанавливаются приказом учреждения на основании решения комиссии учреждения.

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждается приказом руководителя учреждения. Решения комиссии учреждения оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии.

1.11. Размер среднемесячной заработной платы руководителя учреждения не должен быть ниже размера среднемесячной заработной платы работников учреждения по каждой из должностей (профессий).

2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения состоит из: должностного оклада; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителей учреждений, их заместителей устанавливаются трудовым договором в соответствии с настоящим Примерным положением.

Назначение размеров окладов, компенсационных и стимулирующих выплат руководителю, заместителю руководителя учреждения осуществляется в пределах установленного годового фонда оплаты труда по административно-управленческому персоналу учреждения (с учетом иных должностей, входящих в категорию административно-управленческого персонала).

Решение об установлении выплаты должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается: в отношении руководителя учреждения - распоряжением Администрации муниципального района по ходатайству Комитета; в отношении заместителя руководителя учреждения - руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.2. Должностной оклад:

2.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется по формуле:

До = Бо + Бо x Кп1 + Бо x Кп2 + Бо x Кр1 + Бо x Кр2, где: До - должностной оклад руководителя учреждения; Бо - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксированном

(Продолжение на 7-й странице)

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

(Продолжение. Начало на 6-й стр.)

размере и составляет 15873 рубль; Кп1 - коэффициент, характеризующий объем управления учреждения; Кп2 - коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения; Ксп1 - коэффициенты специфики работы руководителя учреждения.

2.2.3. Показатели учреждения, характеризующие объем управления, устанавливаются в зависимости от среднесписочной численности обучающихся в учреждении.

Среднесписочная численность обучающихся определяется по данным форм федерального статистического наблюдения N ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации» за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Коэффициенты, характеризующие объем управления учреждения:

1. Обучаемость: общеобразовательных учреждений до 150 чел. - 0,2; от 150 до 250 чел. - 0,3; от 250 до 350 чел. - 0,4; от 350 до 450 чел. - 0,5; от 450 до 550 чел. - 0,6; от 550 до 750 чел. - 0,7; от 750 до 1000 чел. - 0,8; от 1000 до 2000 чел. - 0,9; свыше 2000 чел. - 1,0;
- учреждения дополнительного образования детей охват до 1500 чел. - 0,8; свыше 1500 чел. - 0,9
- 2.4. Показатели, характеризующие особенности деятельности учреждения, устанавливаются от наличия в организации филиала, интерната, дошкольных групп, базы отдыха для детей.

1. Количество филиалов, за каждый филиал - 0,1
2. Наличие интерната при общеобразовательном учреждении при наличии фактически проживающих детей - 0,1
3. Наличие дошкольного отделения за каждое отделение - 0,15
4. Наличие загородной базы отдыха детей - 0,2
5. Наличие бассейна - 0,1
6. Наличие отдельно стоящих зданий за каждое здание - 0,05
7. За работу в условиях отсутствия в штатном расписании должности заместителя директора по АЧХ или завхоза (для учреждений, расположенных в сельской местности) - 0,3
8. Наличие лифтов в здании - 0,2

2.2.5. Для руководителей учреждений (условия труда, в которых отличаются от нормальных) устанавливаются коэффициенты специфики работы в размере:

за работу в отдельных образовательных учреждениях с особыми условиями труда (Ксп1): за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности - 0,25.

2.2.6. Должностной оклад единственного заместителя руководителя, заместителя руководителя по учебной, учебно-методической (информационно-методической) работе устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, других заместителей руководителя - на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Для руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер общей выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, устанавливаются руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (квалификационного уровня) и (или) объема дополнительной работы в размере:

руководителю учреждения до 50 процентов должностного оклада в пределах минимального размера оплаты труда в Российской Федерации (МРОТ);

единственному заместителю руководителя учреждения, заместителю руководителя по учебной, учебно-методической (информационно-методической) работе до 30 процентов должностного оклада;

для остальных заместителей руководителя учреждения до 50 процентов должностного оклада.

Размер выплаты руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения за совмещение (преподавательскую деятельность) устанавливается с учетом часов согласно тарификации. При этом, должностной оклад за преподавательскую деятельность формируется из базового оклада по соответствующей ПКТ должностей педагогических работников и повышающих коэффициентов к нему в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Выплаты стимулирующего характера за совмещение преподавательской деятельности руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения не устанавливаются. Решение об установлении оплаты за совмещение преподавательской деятельности по руководителю учреждения утверждается распоряжением Администрации муниципального района на основании ходатайства Комитета, по заместителю руководителя учреждения - приказом учреждения;

выплаты занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов должностного оклада. Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается;

размер выплаты за привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуночном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Размер компенсационной выплаты руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.3.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации Боровичского муниципального района (по ходатайству Комитета), заместителю руководителя учреждения - приказ руководителя учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Руководитель учреждения, заместителю руководителя учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу, и определяются:

в отношении руководителя учреждения - распоряжением Администрации муниципального района по ходатайству Комитета; в отношении заместителя руководителя учреждения - на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.4.2. Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяются с учетом показателей оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности, указанных в Приложениях N 1, 2, 3 к настоящему Примерному положению. Изменение наименования показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности руководителей, указанных в Приложениях N 1, 2, 3 к настоящему Примерному положению, не влияет на максимальное количество баллов и не является изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Заместителю руководителя учреждения конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется с учетом критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, установленных положением об оплате труда учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 100 процентов должностного оклада при наличии экономики по фонду оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований в соответствии с распоряжением Администрации муниципального района по ходатайству Комитета.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 75 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения, при наличии экономики по фонду оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

Оценка выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности руководителей учреждений согласно Приложению 1 для общеобразовательных организаций и Приложениям N 2, 3 для учреждений дополнительного образования к настоящему Примерному положению проводится комиссией Комитета не позднее:

20 января. Комиссия Комитета рассматривает отчет руководителя учреждения, на его основе проводит оценку выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности, согласовывает сумму баллов, набранных каждым руководителем учреждения, и устанавливает размер выплаты в процентах. Максимальное количество баллов, которое можно набрать, принимается за 100 процентов, денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту. При низких целевых показателях эффективности и результативности деятельности работы учреждения и наличии нарушений, выявленных в ходе проверок, ревизий по результатам сдачи бюджетной отчетности, наличии дисциплинарных взысканий, комиссия принимает решение о снижении размера стимулирующих выплат до 100% на период до 1 года. Конкретный размер снижения стимулирующих выплат принимается по решению комиссии. Комиссия Комитета направляет ходатайство в Администрацию муниципального района до 20 января текущего года. Распоряжение Администрации муниципального района о назначении выплат направляется в комитет не позднее 25 января текущего года.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде заместителем руководителя учреждения об оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер выплаты, при этом денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту. При низких целевых показателях эффективности и результативности деятельности работы учреждения и наличии нарушений, выявленных в ходе проверок, ревизий, по результатам сдачи бюджетной отчетности, комиссия учреждения направляет представление руководителю учреждения о снижении размера стимулирующих выплат заместителю руководителя учреждения. В этом случае руководитель учреждения обязан принять меры к виновным и пересмотреть установленные размеры стимулирующих выплат.

2.4.3. вновь назначенному руководителю учреждения устанавливается стимулирующая выплата в размере 70% базового оклада до назначения стимулирующих выплат в порядке, установленном в настоящем Примерном положении, но не более 6 месяцев.

В случае назначения руководителя в новую школу, построенную и введенную в эксплуатацию в текущем или предшествующем календарном году, стимулирующая выплата устанавливается в размере 100% должностного оклада до назначения стимулирующих выплат в порядке, установленном в настоящем Примерном положении, но не более 16 месяцев.

2.4.4. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно, либо единовременно.

2.4.4.1. Ежемесячно выплата за качество выполняемых работ руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения устанавливается:

за наличие государственной награды, установленной Указами Президента Российской Федерации, ведомственной награды, учрежденной министерствами Российской Федерации) - в размере 10% должностного оклада, за ученые степени:

кандидат наук - в размере 25% должностного оклада, доктор наук - в размере 60% должностного оклада.

Выплата за наличие государственной или ведомственной награды, ученой степени устанавливается:

начиная с момента предоставления документов о награждении государственной или ведомственной наградой, присвоении ученой степени;

при условии соответствия звания, ученой степени профилю деятельности учреждения.

2.4.4.2. Выплата за качество выполненных работ выплачивается единовременно:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в размере до 100% должностного оклада;

при поощрении и награждении, предусмотренных областными нормативными правовыми актами (почетные грамоты, благодарности от Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти Новгородской области, Губернатора области, Новгородской областной Думы) - в размере до 80% должностного оклада;

при поощрении, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами (почетные грамоты, благодарственные письма Администрации Боровичского муниципального района, Думы Боровичского муниципального района) - в размере до 30% должностного оклада;

по итогам конкретного мероприятия (муниципального или областного уровня) - до 50% должностного оклада;

за организацию и качественное проведение семинаров вне плана работы Комитета - до 50% должностного оклада;

за выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок (к особо важным заданиям могут относиться задания,

требующие организационных, административных и других решений по реализации политики в области образования (областного и муниципального уровня)) - до 50% должностного оклада;

Размер единовременной выплаты за качество выполняемых работ в совокупности не должен превышать 100% должностного оклада (не более 1 раз в квартал).

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

от 1 до 5 лет - 10% должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15% должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20% должностного оклада;

свыше 15 лет - 30% должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, засчитываются стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству на педагогических и руководящих (руководитель организации, заместитель руководителя организации) должностях, и работа в органах государственной власти области, органах местного самоуправления.

В случае если у руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

Непрерывный стаж работы сохраняется при условии: обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы, дающего право выплаты за стаж;

поступления на работу в течение месяца после увольнения, при этом перерыв в работе в стаж работы не засчитывается; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в период работы, дающего право выплаты за стаж.

Определение стажа работы, дающего руководителю учреждения право на получение выплаты за выслугу лет, осуществляется комиссией Администрации муниципального района.

Размер выплаты за выслугу лет в виде процентной надбавки к окладу устанавливается распоряжением Администрации муниципального района на основании решения комиссии Администрации, оформленного протоколом.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) выписка (сведения) о трудовой деятельности (при наличии электронной трудовой книжки).

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера заместителю руководителя учреждения осуществляется приказом учреждения на основании решения комиссии учреждения.

2.4.6. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал руководителю учреждения устанавливаются распоряжением Администрации муниципального района по ходатайству Комитета в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы руководителя, указанных в Приложениях 4, 5 к настоящему Примерному положению, в размере до 100 процентов должностного оклада на основании предоставленного руководителем учреждения. Самоанализ представляется руководителем учреждения в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за исключением четвертого квартала. Самоанализ за четвертый квартал представляется руководителями до 20 декабря. Выплаты за четвертый квартал производятся в текущем финансовом году.

Комиссия Комитета направляет ходатайство с Администрацию муниципального района до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Распоряжение Администрации муниципального района направляется в Комитет не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал заместителю руководителя учреждения устанавливаются по решению комиссии учреждения в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы заместителя руководителя учреждения, установленными положением об оплате труда учреждения, в размере до 80 процентов должностного оклада на основании предоставленного самоанализа в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за исключением четвертого квартала. Самоанализ за четвертый квартал представляется до 20 декабря. Выплаты за четвертый квартал производятся в текущем финансовом году.

При наличии дисциплинарного взыскания руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения премиальная выплата не выплачивается за очередной отчетный квартал, подлежащий премированию.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанных времени за квартал при наличии экономики по фонду оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

2.4.7. Руководитель учреждения, которое находится в состоянии капитального ремонта, устанавливается дополнительная стимулирующая выплата в размере до 100% должностного оклада в зависимости от объема капитального ремонта с момента начала и до завершения работ по капитальному ремонту зданий учреждений в соответствии со сроками, установленными договорами подряда. При нарушении сроков исполнения мероприятий по капитальному ремонту комиссия принимает решение о снижении размера стимулирующей выплаты до 100% на 1 месяц, в котором имеется факт нарушения сроков, предусмотренных календарным графиком производства работ.

Размер дополнительной стимулирующей выплаты за капитальный ремонт устанавливается руководителю учреждения распоряжением Администрации муниципального района на основании ходатайства Комитета.

Документами, являющимися основанием для назначения выплаты, является акт осмотра технического состояния здания (дефектная ведомость), договор о проведении капитального ремонта.

2.5. Руководитель учреждения, заместителю руководителя учреждения устанавливается предельная кратность среднемесячной заработной платы труда к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения) в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом особенностей деятельности учреждения.

Предельная кратность среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения устанавливается:

1. Общеобразовательные учреждения 3/2,5

2. Муниципальные учреждения дополнительного образования 2,5/2

Предельная кратность среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактически начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельная кратность среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения рассчитывается с месяца создания учреждения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя к среднемесячной заработной плате работников учреждения несет руководитель учреждения.

2.6. Оплата труда работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего руководителя (болезнь, отпуск, командировка или любые другие отвлечения от работы) осуществляется в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.1 (в отношении заместителя руководителя учреждения) и пунктом 3.4 (в отношении иных работников). Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Оплата труда заместителя руководителя учреждения, исполняющего обязанности временно отсутствующего руководителя (болезнь, отпуск, командировка или любые другие отвлечения от работы) осуществляется в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.1 Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

2.7. Оплата труда работника учреждения, исполняющего обязанности руководителя на период вакансии по данной должности, без освобождения от занимаемой в учреждении должности, осуществляется выплатой:

30% (в отношении заместителей) и 50% (в отношении иных работников) должностного оклада руководителя согласно штатному расписанию с учетом количества фактически отработанных времени;

выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ в соответствии с пунктом 2.4.4.1. (в отношении заместителя руководителя) или пунктом 3.5.3.5. (в отношении иных работников), премиальных выплат в соответствии с пунктом 2.4.6 (в отношении заместителя руководителя) или пунктом 3.5.4. (в отношении иных работников), устанавливаемых приказами учреждения согласно решению комиссии учреждения на основании ходатайства Комитета;

зарплатной платы по основной должности, установленной приказами учреждения на момент возложения обязанностей руководителя.

2.8. Оплата труда работника, исполняющего обязанности руководителя по срочному трудовому договору, устанавливается распоряжением Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с разделом 2 настоящего Примерного положения.

3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения)

3.1. Заработная плата работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения) (далее работники учреждения) состоит из: должностного оклада; выплата компенсационного характера; выплата стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад

Должностной оклад (ставка заработной платы) работника учреждения устанавливается на основе отнесения профессий (должностей) к соответствующей профессиональной квалификационной группе валае (ПКГ).

При индексации заработной платы размер должностного оклада подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения. Размеры должностных окладов работников, установленных за норму часов учебной или педагогической работы за ставку заработной платы работы в неделю, представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы за календарный месяц), без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения их должности к квалификационным уровням ПКГ в соответствии с пунктом 3.3 Примерного положения.

По должностям работников учреждения, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде должностных окладов.

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры должностных окладов устанавливаются по ПКГ.

В положении об оплате труда работников учреждения, разрабатываемом учреждением, размеры должностных окладов устанавливаются по наименованиям должностей (профессий), указанных в штатном расписании учреждения.

3.3. Размеры должностных окладов работников учреждения

3.3.1. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют (руб.):

1. ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

1.1. Первый уровень вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части 5893

1.2. Второй уровень

1.2.1. 1 квалификационный уровень дежурный по режиму, младший воспитатель 6187

1.2.2. 2 квалификационный уровень диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму 6791

2. ПКГ должностей педагогических работников

2.1. 1 квалификационный уровень инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый 9441

2.2. 2 квалификационный уровень инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель 10490

2.3. 3 квалификационный уровень воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель 11656

2.4. 4 квалификационный уровень Преподаватель <*>, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор <*>, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекар 12951

3. ПКГ должностей руководителей структурных подразделений

3.1. 1 квалификационный уровень заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей* 9318

3.2. 2 квалификационный уровень заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню) 10239

3.3.2. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют (руб.):

1. ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» аккомпаниатор, культурный организатор, руководитель кружка 6814

2. ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» библиотекар - 7776; главный библиотекар - 10091

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

(Продолжение. Начало на 6-7-й стр.)

3.3.3. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют (руб.):

1. ПКГ «Общеразделные должности служащих первого уровня»
 - 1.1. 1 квалификационный уровень агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов 5893
 - 1.2. 2 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» 6187
2. ПКГ «Общеразделные должности служащих второго уровня»
 - 2.1. 1 квалификационный уровень администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник 6209
 - 2.2. 2 квалификационный уровень заведующая машинписным бюро, заведующий: архивом, канцелярией, кооперативно-жилищным бюро, складом, фотолaborаторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория 6837
 - 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 7453
 - 2.4. 4 квалификационный уровень механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» 8074
 - 2.5. 5 квалификационный уровень начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской 9318
3. ПКГ «Общеразделные должности служащих третьего уровня»
 - 3.1. 1 квалификационный уровень документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, юристконсульт 6775
 - 3.2. 2 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория 7453
 - 3.3. 3 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория 8248
 - 3.4. 4 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» 9061
 - 3.5. 5 квалификационный уровень главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской 9966
4. ПКГ «Общеразделные должности служащих четвертого уровня»
 - 4.1. 1 квалификационный уровень начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, юридического 11025
- 3.3.4. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей работников», составляют (руб.):
 1. ПКГ «Общеразделные профессии рабочих первого уровня»
 - 1.1. 1 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по обслуживанию в бане, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий 4420
 - 1.2. 2 квалификационный уровень профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) 4860
 2. ПКГ «Общеразделные профессии рабочих второго уровня»
 - 2.1. 1 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобилей 5349
 - 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 5878
 - 2.3. 3 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих 6474
 - 3.3.5. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», составляют (руб.):
 1. ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»
 - 1.1. 1 квалификационный уровень младшая медицинская сестра по уходу за больными 5208
 2. ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»
 - 2.1. 2 квалификационный уровень медицинская сестра диетическая 5469
 - 2.2. 3 квалификационный уровень медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу 6003
 - 2.3. 4 квалификационный уровень фельдшер 6667
 - 2.4. 5 квалификационный уровень старшая медицинская сестра 7409
 3. ПКГ «Врачи и провизоры»
 - 3.1. 2 квалификационный уровень врач-специалист 9023
 - 3.3.6. Размеры должностных окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», составляют (руб.):
 1. ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня
 - 1.1. 1 квалификационный уровень инструктор по адаптивной физической культуре 9441
 - 3.3.7. Размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности, не включенные в ПКГ, составляют:
 1. Должность Размер должностного оклада, руб.
 2. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 26570
 - 3.4. Выплаты компенсационного характера
 - 3.4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
 - выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
 - выплаты за дополнительные виды работ; выплаты за особенности работы в образовательном учреждении;
 - 3.4.2. Выплаты занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов должностного оклада. Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.
 - 3.4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются:
 - 3.4.3.1. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работ; при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Размер общей выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, устанавливаются работнику по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (квалификационной работы) и (или) объема дополнительной работы:
 - до 50% должностного оклада при выполнении работы более низкой квалификации или соответствующей уровню квалификации работы, определенной трудовым договором;
 - до 100% должностного оклада при выполнении работы более высокой квалификации.
 - Уровень квалификации по каждой из профессий и должностей приведен в таблицах по установлению должностных окладов.
 - Оплата труда работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего руководителя (болезнь, отпуск, командировка или любые другие отвлечения от работы) осуществляется в размере до 100% должностного оклада. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.
 - 3.4.3.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - 3.4.3.3. За работу в ночное время: производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет от 20 до 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;
 - 3.4.3.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одной дневной или часовой ставки (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит; за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - 3.4.3.5. За участие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Новгородской области. Размеры и порядок выплат определяются Положением о размере и порядке выплаты компенсации педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области.
 - 3.4.4. Выплаты за дополнительные виды работ устанавливаются:
 - за классное руководство за каждый класс (класс-комплект), независимо от количества обучающихся в классе (классе-комплекте), не более чем в двух классах одному педагогическому работнику 10000 рублей ежемесячно
 - за классное руководство в классе (классах), реализующих общеобразовательные программы, а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, с наполняемостью не менее нормативной (нормативная наполняемость общеобразовательного класса, класса-комплекта, который принимается за один класс: 1000 рублей ежемесячно
 - в городской школе – 25 чел.,
 - в сельской школе – 14 чел.,
 - класса для обучающихся с задержкой психического развития, с умственной отсталостью – 12 чел.,
 - класса для обучающихся с умственной отсталостью умеренной и тяжелой степени, тяжелыми и множественными нарушениями – 5 чел.)
 - за классное руководство в классе (классах), реализующем общеобразовательные программы, с наполняемостью не менее нормативной численности, а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, педагогическим работником размер вознаграждения выплачивается пропорционально численности обучающихся по формуле: в городской школе – 1000/25 х на количество чел. в классе, в сельской школе – 1000/14 х на количество чел. в классе, в классе для обучающихся с задержкой психического развития, с умственной отсталостью – 1000/12 х на количество чел. в классе, в классе для обучающихся с умственной отсталостью умеренной и тяжелой степени, тяжелыми и множественными нарушениями – 1000/5 х на количество чел. в классе ежемесячно (за 1 обучающегося) - 40 руб./71,43 руб./83,33 руб./200 руб.
 - за работу по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику учреждения при осуществлении трудовых функций советника директора в 2 и более образовательных организациях) 5000 рублей ежемесячно

в процентах к должностным окладам в следующих размерах:

- за проверку письменных работ педагогическим работникам с учетом фактической учебной нагрузки и в зависимости от интенсивности и продолжительности его работы с обучающимися до 10 %
- за заведование учебными кабинетами, лабораториями до 10 %
- за заведование мастерскими, учебно-опытными участками до 10 %
- за руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательном учреждении педагогическими работниками, не имеющими квалификационной категории «педагог-методист» до 15 %
- за выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист» до 35 %
- за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник» до 35 %
- за наличие ученой степени: кандидат наук 30%; доктор наук 55%
- Выплаты за ученую степень устанавливаются, начиная с даты возникновения правовых оснований - присвоение ученой степени, при условии соответствия ученой степени профилю деятельности учреждения
- за руководство школьными творческими объединениями (школьный театр, школьная студия, школьный музей, школьный музыкальный коллектив, школьный медиасервис), организацию деятельности детских (молодежных) общественных объединений, в том числе волонтерских формирований в зависимости от интенсивности и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками до 10 %
- за работу с детьми дошкольного возраста:
 - работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников с учетом фактической учебной нагрузки; 40 %
 - работникам организаций, занимающие должности, отнесенные к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя, младший воспитатель) 90 %
- 3.4.5. Выплаты за особенности работы в образовательном учреждении устанавливаются в процентах к должностным окладам в следующих размерах:
 - 3.4.5.1. Работникам учреждений, занимающих должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего и ведущего звена, общеразделных должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, должностей медицинских и фармацевтических работников, общеразделных должностей рабочих первого и второго уровней, должностей работников физической культуры и спорта
 - за работу в классах, группах образовательных учреждений с детьми с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от интенсивности и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками 15%
 - за индивидуальное обучение на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий) 15%
 - 3.4.5.2. Работникам учреждений, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей работников физической культуры и спорта в зависимости от интенсивности и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками с учетом фактической учебной нагрузки педагогических работников:
 - за индивидуальное или групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинской организации 15%
 - за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении 15%
 - за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является родным 5%
 - 3.5. Выплаты стимулирующего характера.
 - 3.5.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
 - Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу с учетом фактической нагрузки.
 - 3.5.1.1. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты, в следующих размерах:
 - от 1 до 5 лет – 10 % должностного оклада;
 - от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;
 - от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;
 - свыше 15 лет – 30% должностного оклада.
 - В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включается время нахождения на государственной и муниципальной службе, время работы в организациях как по основному месту работы, так и по совместительству на должностях (по профессиям), аналогичных соответствующим должностям (профессиям), занимаемым в учреждении.
 - Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, и определение ее размера работнику учреждения осуществляется приказом учреждения на основании решения комиссии учреждения. Заседания комиссии учреждения проходят по мере необходимости, результаты на основании стажа, дающего право на установление (изменение) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет оформляются протоколом заседания комиссии учреждения, который подписывают все члены комиссии.
 - В случае если у работника учреждения право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.
 - Непрерывный стаж работы сохраняется при условии:
 - обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы, дающего право выплаты за стаж; поступления на работу в течение месяца после увольнения, при этом перерыв в работе в стаж работы не засчитывается; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в период работы, дающего право выплаты за стаж.
 - 3.5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения производятся в соответствии с показателями интенсивности и результативности деятельности работников учреждения (далее показатели результативности деятельности работников) и критериями оценки интенсивности и результативности их деятельности, установленными положением об оплате труда учреждения, с учетом перечня показателей интенсивности и результативности деятельности работников учреждения, установленных Приложением N 6 к настоящему Примерному положению, по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Примерному положению.
 - Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работнику учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в процентном отношении от должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения на основании отчета работника учреждения.
 - Предельный размер выплаты составляет не более 450 процентов должностного оклада.
 - 3.5.3.1. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей медицинских и фармацевтических работников, должностей работников физической культуры и спорта с учетом фактической учебной нагрузки работников:
 - за вторую квалификационную категорию (должности медицинских и фармацевтических работников, работников физической культуры и спорта) 10%
 - за первую квалификационную категорию 20%
 - за высшую квалификационную категорию 25%
 - Выплаты за квалификационную категорию устанавливаются, начиная с даты возникновения правовых оснований - присвоение квалификационной категории при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.
 - 3.5.3.2. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общеразделных должностей служащих третьего и четвертого уровня, должностей медицинских и фармацевтических работников, должностей работников физической культуры и спорта:
 - за работу в образовательных учреждениях (в том числе филиалах образовательных организаций), расположенных в сельской местности с учетом фактической учебной нагрузки - 18 %;
 - 3.5.3.3. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей работников физической культуры и спорта за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 5 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования - 25 %;
 - 3.5.3.4. За работу в учреждении в течение двух лет работы после окончания высшего учебного заведения и получившего по договору о целевом обучении согласно занимаемой должности: диплом с отличием - 30%; диплом - 15 %.
 - 3.5.3.5. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, должностей медицинских и фармацевтических работников, должностей работников физической культуры и спорта:
 - Государственные награды, установленные Указами Президента Российской Федерации, ведомственные награды, утвержденные министерствами Российской Федерации – 8 %.
 - Выплаты за указанные награды устанавливаются с даты предоставления документов о награждении при условии соответствия награды профилю деятельности учреждения/работника.
 - 3.5.3.6. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается единовременно:
 - при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в размере до 100 процентов должностного оклада;
 - при поощрении и награждении, предусмотренных областными нормативными правовыми актами (почетные грамоты, благодарности от Правительства Новгородской области и иных органов исполнительной власти Новгородской области, Губернатора области, Новгородской областной Думы) – в размере до 80% должностного оклада;
 - при поощрении, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами (почетные грамоты, благодарственные письма Администрации Боровичского муниципального района, Думы Боровичского муниципального района) – в размере до 30% должностного оклада;
 - 3.5.4. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность (ежемесячная, квартальная, по итогам года) премиальных выплат устанавливается положением об оплате труда учреждения.
 - Премиальные выплаты работникам учреждения по итогам работы устанавливаются по решению комиссии учреждения на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности, установленными положением об оплате труда учреждения. Показатели эффективности деятельности работников учреждений разрабатываются по должностям или по группе должностей, профессий рабочих. Показатели эффективности деятельности должны быть достижимыми каждым конкретным работником учреждения и измеримыми.
 - Решение комиссии учреждения по определению премиальных выплат работникам оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии. Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом в эффективность деятельности учреждения.
 - При определении показателей эффективности деятельности работников учреждения учитываются:
 - достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;
 - современность и полнота подготовки отчетности и информации;
 - соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; соблюдение положений Кодекса профессиональной этики: участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах; участие в конкурсах профессионального мастерства;
 - освоение программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
 - удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных муниципальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления).
 - Решения об установлении премиальных выплат производятся комиссией учреждения на основании оценки показателей эффективности деятельности работника учреждения в соответствии с набранной суммой баллов.

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

(Продолжение. Начало на 6-8-й стр.)

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения проводится комиссией организации до 15 числа месяца следующего за периодом установления выплаты на основании предложений поданных:

в отношении руководителя структурного подразделения, главного специалиста и иных работников учреждения, подчиненных заместителю руководителя учреждения – заместителю руководителя учреждения;

в отношении остальных работников учреждения – руководителем структурного подразделения.

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

Комиссия учреждения рассматривает предложения по оценке эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому работнику и устанавливает размер одного балла, выраженного в процентах к должностному окладу.

При наличии дисциплинарного взыскания работникам учреждения за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

Премии начисляются с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах фонда оплаты труда учреждения за счет экономии утвержденного фонда оплаты труда учреждения, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В целях поощрения работников учреждения на основании мотивированной служебной записки заместителя руководителя учреждения (в отношении руководителя структурного подразделения, главного специалиста и иных работников учреждения, подчиненных заместителю руководителя учреждения) или руководителя структурного подразделения (в отношении остальных работников учреждения) может осуществляться единовременное (разовое, не более 1 раза в квартал) премирование по итогам работы за качественный, добросовестный труд и достижения в работе в размере не более 100 процентов должностного оклада:

в связи с выполнением особо важных и/или срочных работ;

в связи с участием в реализации федеральных проектов, национальных проектов;

в связи с использованием новых эффективных технологий в процессе работы;

в связи с другими показателями и условиями, установленными Положением об оплате труда учреждения.

По результатам реализации проекта программы «Эффективный регион» работникам учреждения – членам рабочей группы проекта может быть назначена единовременная (разовая) премия в размере до 200% должностного оклада.

Решение о выплате единовременной (разовой) премии принимает комиссия учреждения и утверждается приказом учреждения.

3.6. Оплата труда педагогических работников учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3.7. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им по тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждение;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме до 300 часов в год;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов. В месячную ставку включаются выплаты за квалификационную категорию, Государственные награды, установленные Указами Президента Российской Федерации, ведомственные награды, утвержденные министерствами Российской Федерации, ученую степень, стаж, выплаты за особые условия работы в учреждении, предусмотренные пунктом 3.4.5. настоящего Примерного положения.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе (по шестидневной рабочей неделе) и деления полученного результата на 5 (6) (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.8. Определение размеров заработной платы осуществляется как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должностям, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору.

3.9. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должностям, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится раздельно по каждой из должностей.

3.10. В случае задержки выплаты работникам организаций заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Материальная помощь

4.1. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю и работнику учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

в связи с его бракосочетанием при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению;

рождения (усыновления) у него (им) ребенка при предъявлении свидетельства о рождении (усыновлении), копия которого прилагается к заявлению;

утраты его имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению;

смерти (гибели) его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети (в том числе усыновленные)) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;

необходимости лечения и восстановления им здоровья в связи с несчастным случаем, аварией, заболеванием, требующим оперативного вмешательства или прохождения лечения в условиях стационара при предъявлении справки из лечебного учреждения; в связи с юбилейными датами дня его рождения (50 лет и далее через 5 лет).

В случае смерти (гибели) руководителя, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена одному из его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам его семьи, копии которых прилагаются к заявлению.

4.2. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты:

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

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

4.3. Материальная помощь оказывается за счет экономии фонда оплаты труда в размере 0,5 минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» на день осуществления соответствующей выплаты.

4.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

Приложение N 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование показателя Количество баллов Примечание Оценка и подпись специалиста

1. Участие в грантовых конкурсах участие - 4 б.

отсутствие участия - 0 б. предоставление подтверждающих документов (заявка, сертификат, дипломы и др.)

2. Трудоустройство на базе ОО несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет организовано трудоустройство - 6 б.; не организовано трудоустройство - 0 б. предоставление подтверждающих документов: приказ и договор.

3. Доля выпускников 9-11-х классов, получивших аттестаты об общем образовании менее 100 % - 0 б.; 100% - 6 б. Ч1/42*100%, где: Ч1- количество выпускников, получивших аттестаты; Ч2- количество выпускников на 31.05. текущего года

4. Своевременное и качественное предоставление отчетов и информации к отчетам: ОО1, 85-К, конкурс на лучшую организацию деятельности дополнительного образования. В том числе учитывается работа в системе ФИС ФРДО (базисно-обобщающее занесение данных в ФИС ФРДО по аттестатам 9 и 11 классов) отсутствие нарушений - 5 б. каждый специалист ставит по своему направлению один балл в случае отсутствия нарушений, 1 и более нарушений - 0 б. баллы суммируются

5. Результативность участия обучающихся на всероссийской олимпиаде школьников федеральный уровень победитель и/или призер - 6 б.; региональный уровень победитель и/или призер-3 б. предоставление подтверждающих документов: грамота, диплом. баллы не суммируются (метод поглощения)

6. Организация летнего отдыха:

1. смена не менее 21 дня.

2. Количество человек в смене должно быть не менее количества человек охваченных летним отдыхом за аналогичный период прошлого года.

3. Организация инклюзивной смены выполнение показателе-лей - 6 б. невыполнение хотя бы 1 - 0 б. предоставление подтверждающих документов: приказ о создании лагеря, предоставление списка зачисленных на смену детей с приложением документов, подтверждающих инклюзию.

7. Отсутствие несовершеннолетних в возрасте 7-17 лет не обучающихся в ОО (учитываются несовершеннолетние, окончившие обучение в 9 классе и не жизнеустроенные, и несовершеннолетние, допущенные более 20 % пропусков без уважительных причин) наличие таких несовершеннолетних - 0 б. отсутствие - 6 б. предоставление подтверждающих документов: приказы о зачислении несовершеннолетних в СУЗы, выписки из дневника ру.

8. Отсутствие замечаний при приеме образовательных организаций к новому учебному году отсутствие замечаний - 7 б. 1-2 замечания - 4 б.

3 и более замечаний - 0 б. копии выписок с журналов проверок ОО

9. Оказание социально значимых услуг в электронном виде посредством портала Госуслуг (ЕПГУ) 100 % оказание - 8 б. менее 100% - 0 б. выгрузка с системы АИС «Зачисление в школу»

10. Выбор выпускниками 11 класса предметов ЕГЭ в зависимости от углубленного изучения предметов 100-80 % - 5 б. 79-50% - 3 б.; менее 50 % - 0 б.

Ч1/42*100%, где:

Ч1- количество выпускниками 11 класса предметов ЕГЭ в зависимости от углубленного изучения предметов; Ч2- количество выпускников на 31.05. текущего года

11. Использование оборудования, переданного в рамках национальных проектов (ЦОС, Успех каждого ребенка, Точка Роста, школьный инвентарь, ЕАС и др.) использование - 7 б.; не использование - 0 б. Копии выписок с журналов проверок ОО

12. Доля заключенных договоров о целевом обучении по программам высшего образования в целях замещения в муниципальных общеобразовательных учреждениях должности «учитель» в общей численности вакансий по указанной должности 100%-70% - 5 б. 69-50%-3 б.; менее 50 -0 б. Ч1/42*100%, где:

Ч1- количество заключенных договоров;

Ч2- количество вакансий «учитель» на 01.01. текущего года

13. Доля трудоустроенных в муниципальных общеобразовательных организациях на должность «учитель» от общего числа завершивших обучение по программам высшего образования в соответствии с договором о целевом обучении 100%-6 б. менее 100%-0 б. Ч1/42*100%, где:

Ч1 - количество трудоустроенных; Ч2- количество завершивших обучение на 31.05. текущего года

14. Прохождение работниками профилактических медицинских осмотров и диспансеризации 100%-90%-5 б; 89-75% -3 б. менее 75% - 0 б. Ч1/42*100%, где:

Ч1- количество работников, прошедших проф. осмотры и диспансеризацию;

Ч2- количество работников на 01.01. текущего года

15. Доля денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности в бюджете учреждения за отчетный период при значении: менее 1% - 0 б. от 1% до 5% - 5 б. от 5% до 10% - 8 б. свыше 10% - 10 б. Ч1/(Ч1+Ч2) * 100%, где:

Ч1 - сумма денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности за отчетный период;

Ч2 - объем текущих расходов за отчетный период (фактическое поступление средств)

16. Обеспечение финансовой и организационной эффективности образовательной организации: отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами (родители, сотрудники, подотчетные лица);

отсутствие превышения обязательств учреждения над утвержденными лимитами (заключение договоров в пределах доведенных лимитов)

наличие задолженности - 0 б., отсутствие: кредиторской задолженности - 2 б. дебиторской задолженности - 3 б. баллы суммируются

наличие превышения обязательств - 0 б. отсутствие превышения обязательств - 5 б.

наличие/отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности; отношение утвержденных уточненных на отчетный финансовый год лимитов бюджетных обязательств к сумме договоров, заключенных учреждением в отчетном финансовом году.

Примечание. Понижающие показатели:

1. Если школа включена в Перечень школ с низкими и (или) необъективными результатами, то из общего количества итоговых баллов руководителя вычитается 25 баллов за каждый пункт Перечня.

2. В случае, если в ОУ есть вакансии по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 44.00.00 «Образование и педагогические науки» (по отчету ОО-1), но не заключен договор о целевом обучении по данному направлению, то вычитается 10 баллов.

Приложение N 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»

Наименование показателя Количество баллов Примечание Оценка и подпись специалиста

1. Участие в грантовых конкурсах получение гранта - 20 б.

участие -10 б. отсутствие участия - 0 б. предоставление подтверждающих документов (заявка, сертификат, дипломы и др.)

2. Участие обучающихся в обучении по профильным интенсивным программам на базе регионального центра «Онфим» 9 б - участие 0 б - не участие предоставление подтверждающих документов

3. Организация и проведение муниципальных этапов конкурсов и мероприятий (учитывается составление положения о проведении муниципального этапа) на базе МАУ ДО ЦВР, входящих в ежегодный перечень мероприятий МОНО 10-7 мероприятий - 10 б; 6-4 мероприятия - 5 б

3-1 - 0 б предоставление подтверждающих документов

4. Доля детей, охваченных социальными сертификатами дополнительного образования менее 10% - 0 б.

10-50 % - 5 б. от 50 % - 9 б. предоставление выгрузки с сайта ПФДО Ч1/42*100%, где:

Ч1 - количество полученных сертификатов ПФ; Ч2 - общее количество детей, обучающихся в УДО

5. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительными общеразвивающими программами технической и естественно-научной направленности на базе МАОУ ДО ЦВР менее 20% - 0 б.; 20-79 % - 6 б.

от 80 % - 12 б. предоставление выгрузки с сайта ПФДО Ч1/42*100%, где:

Ч1 - количество детей, охваченных дополнительными общеразвивающими программами технической и естественно-научной направленности;

Ч2 - общее количество детей, обучающихся в УДО

6. Организация летнего отдыха:

1. Смена не менее 21 дня.

2. Количество человек в смене должно быть не менее количества человек охваченных летним отдыхом за аналогичный период прошлого года.

3. Организация инклюзивной смены выполнение показателей -10 б невыполнение хотя бы 1 - 0 б. предоставление подтверждающих документов: приказ о создании лагеря, предоставление списка зачисленных на смену детей с приложением документов, подтверждающих инклюзию.

7. Отсутствие замечаний при приеме образовательных организаций к новому учебному году отсутствие замечаний - 7 б. 1-2 замечания - 4 б; 3 и более замечаний - 0 б. копии выписок с журналов проверок ОО

8. Прохождение работниками профилактических медицинских осмотров и диспансеризации 100%-90%-5 б; 89-75% -3 б. менее 75% - 0 б. Ч1/42*100%, где:

Ч1- количество работников, прошедших проф. осмотры и диспансеризацию;

Ч2- количество работников на 01.01. текущего года

9. Доля денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности в бюджете учреждения за отчетный период при значении: менее 1% - 0 б. от 1% до 5% - 5 б. от 5% до 10% - 8 б. свыше 10% - 10 б. Ч1/(Ч1+Ч2) * 100%, где:

Ч1 - сумма денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности за отчетный период;

Ч2 - объем текущих расходов за отчетный период (фактическое поступление средств)

10. Обеспечение финансовой и организационной эффективности образовательной организации:

отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами (родители, сотрудники, подотчетные лица); отсутствие превышения обязательств учреждения над утвержденными лимитами (заключение договоров в пределах доведенных лимитов)

наличие задолженности - 0 б,

отсутствие: кредиторской задолженности - 2 б, дебиторской задолженности - 3 б

баллы суммируются

наличие превышения обязательств - 0 б. отсутствие превышения обязательств - 5 б.

отношение утвержденных уточненных на отчетный финансовый год лимитов бюджетных обязательств к сумме договоров, заключенных учреждением в отчетном финансовом году

Приложение N 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» г.БОРОВИЧИ

1. Участие в грантовых конкурсах получение гранта -20 б.

участие -10 б. отсутствие участия -0 б. предоставление подтверждающих документов (заявка, сертификат, дипломы и др.)

2. Участие обучающихся в обучении по профильным интенсивным программам на базе регионального центра «Онфим» 9 б - участие; 0 б. - не участие предоставление подтверждающих документов

3. Доля детей, охваченных социальными сертификатами дополнительного образования менее 10% - 0 б.

10-50 % - 5 б.; от 50 % - 9 б. предоставление выгрузки с сайта ПФДО Ч1/42*100%, где:

Ч1 - количество полученных сертификатов ПФ;

Ч2 - общее количество детей, обучающихся в УДО

4. Доля победителей и призеров (1-3 места) соревнований (не ниже областных) об общего количества обучающихся в учреждении менее 10% - 0 б.; 10-19% - 12 б.

более 20 % - 17 б Ч1/42*100%, где:

Ч1 - количество победителей и призеров (1-3) места в спортивных состязаниях;

Ч2 - общее количество участников соревнований

5. Доля выданных свидетельств об окончании МАОУ ДО СШ г.Боровичи от общего количества выпускников (сохранность контингента) 90% и более - 15 б.; 75-89% - 10 б.; менее 75% - 0 б. предоставление журнала выдачи свидетельств об окончании МАОУ ДО СШ г. Боровичи

Ч1/42*100%, где:

Ч1 - количество полученных свидетельств об окончании МАОУ ДО СШ г.Боровичи

Ч2 - общее количество выпускников

6. Организация летнего отдыха:

1. Смена не менее 21 дня.

2. Количество человек в смене должно быть не менее количества человек охваченных летним отдыхом за аналогичный период прошлого года.

3. Организация инклюзивной смены выполнение показателей - 10 б невыполнение хотя бы 1 - 0 б. предоставление подтверждающих документов: приказ о создании лагеря, предоставление списка зачисленных на смену детей с приложением документов, подтверждающих инклюзию.

7. Отсутствие замечаний при приеме образовательных организаций к новому учебному году отсутствие замечаний - 7 б. 1-2 замечания - 4 б; 3 и более замечаний - 0 б. копии выписок с журналов проверок ОО

8. Прохождение работниками профилактических медицинских осмотров и диспансеризации 100%-90%-5 б; 89-75% -3 б. менее 75% - 0 б. Ч1/42*100%, где:

Ч1- количество работников, прошедших проф. осмотры и диспансеризацию;

Ч2- количество работников на 01.01. текущего года

9. Доля денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности в бюджете учреждения за отчетный период при значении: менее 1% - 0 б.; от 1% до 5% - 5 б.; от 5% до 10% - 8 б.; свыше 10% - 10 б. Ч1/(Ч1+Ч2) * 100%, где:

Ч1 - сумма денежных средств, поступивших от приносящей доход деятельности за отчетный период;

Ч2 - объем текущих расходов за отчетный период (фактическое поступление средств)

10. Обеспечение финансовой и организационной эффективности образовательной организации:

отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами (родители, сотрудники, подотчетные лица); отсутствие превышения обязательств учреждения над утвержденными лимитами (заключение договоров в пределах доведенных лимитов); наличие задолженности - 0 б, отсутствие:

кредиторской задолженности - 2 б, дебиторской задолженности - 3 б; баллы суммируются

наличие превышения обязательств - 0 б. отсутствие превышения обязательств - 5 б.

отношение утвержденных уточненных на отчетный финансовый год лимитов бюджетных обязательств к сумме договоров, заключенных учреждением в отчетном финансовом году

Приложение N 4 к Положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ оценки целевых показателей эффективности деятельности работы общеобразовательных организаций за квартал

1. Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросу Комитета 9 б. (каждый специалист ставит по своему направлению один балл в случае отсутствия нарушений, 1 и более нарушений -0 б.) баллы суммируются

2. Выполнение решений совещаний, протоколов, дорожных карт, поручений председателя Комитета, заместителя председателя Комитета отсутствие нарушений - 10 б; 1 нарушение и более-0 баллов

3. Реализация государственной программы «Пушкинская карта» получение: 9 б. - 100%, 4 б. - 90 - 99%, 0 б- до 90% баллы не суммируются

4. Участие обучающихся и воспитанников в муниципальных, региональных, этапах конкурсов, предлагаемых к участию комитетом образования (в том числе учитывается участие в конкурсах по направлениям «Точка Роста») не участие - 0 б.

участие с муниципальном этапе - 4 б.; участие в региональном этапе -4 б. баллы суммируются (8 б.)

5. Проведение на базе образовательной организации социально-значимых мероприятий в том числе с участием официальных лиц (учитывается своевременное и качественное предоставление такого мероприятия в еженедельный план, качественная подготовка сценария и справки о мероприятии) 5 б.

6. Качественное ведение и своевременное заполнение автоматизированных информационных систем (учитываются: ПФДО, АИС «Комплектование», АИС «Зачисление в ОО», ФГИС «Моя школа», платформа «Дневник ру», ИКОП «Сфера», платформа «Работа в России», система ЕИС и другие системы, введенные в эксплуатацию после 01.09.2024) 12 б. (каждый специалист ставит по своему направлению один балл в случае отсутствия нарушений, 1 и более нарушений - 0 б.)

баллы суммируются

7. Эффективное ведение официальных госпабликов ОО (учитывается наличие оригинальных постов, количество подписчиков, количество комментариев, наличие репостов записей ОО) 7 б. - 100-80%; 5 б.- 79-65%; 0 б. ниже 65% (сверка проводится на основании информации, предоставляемой специалистами Комитета по молодежной политике и организационно-контрольным вопросам АБМР)

8. Доля обучающихся, прошедших полную регистрацию на сайте «Будь в движении.РФ» 8 б. - 80-100%; 4 б. - 50-75%; 0 б. - 49%

баллы не суммируются (сверка проводится на основании информации, предоставляемой специалистами «Движения Первых»)

9. Эффективное ведение сайта ОО (актуальность и своевременность обновления информации: в частности НПА, локальные акты, актуализация свобод

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района

(Окончание. Начало на 6-9-й стр.)

Приложение N 5 к Положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района
ПЕРЕЧЕНЬ оценки целевых показателей эффективности деятельности работы учреждений дополнительного образования (МАОУ ДО ЦВР, МАУ ДО ЦСР г.Боровичи) для установления премиальных выплат руководителям муниципальных (бюджетных, автономных) за квартал

1. Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросу Комитета 9 б. (каждый специалист ставит по своему направлению один балл в случае отсутствия нарушений, 1 и более нарушений - 0 б.) Баллы суммируются
2. Выполнение решений совещаний, протоколов, дорожных карт, поручений председателя Комитета, заместителя председателя Комитета отсутствие нарушений - 10 б.; 1 нарушение и более - 0 баллов
3. Участие обучающихся в муниципальных, региональных, федеральных этапах конкурсов и спортивных состязаниях, рекомендованных для участия комитетом образования. не участие — 0б. участие с муниципальном этапе - 5 б. участие в региональном этапе - 5 б. баллы суммируются (10 б.)
4. Проведение на базе организации дополнительного образования социально-значимых мероприятий в том числе с участием официальных лиц (учитывается своевременное и качественное предоставление такого мероприятия в еженедельный план, качественная подготовка сценария и справки о мероприятии) 8 б.
5. Качественное ведение и своевременное обновление автоматизированных информационных систем (учитываются: ПФДО, ИКОП «Сферум», платформа «Работа в России», система ЕИС и другие системы, введенные в эксплуатацию после 01.09.2024) 4 б. (каждый специалист ставит по своему направлению один балл в случае отсутствия нарушений, 1 и более нарушений - 0 б.)
6. Эффективное ведение официальных госпабликов ОО (учитывается наличие оригинальных постов, количество подписчиков, количество комментариев, наличие репостов записей ОО) 7 б. - 100-80%; 5 б. - 79-65%; 0 б. ниже 65% (сверка проводится на основании информации, предоставляемой специалистами Комитета по молодежной политике и организационно-контрольным вопросам АБМР)
7. Эффективное ведение сайта ОО (актуальность и своевременность обновления информации: в частности НПА, локальные акты и др.) 7 б. - без нарушений; 0 б. - 1 и более нарушений
8. Отсутствие (в том числе в системе ПОС) обращений (жалоб) работников, обучающихся образовательной организации, их родителей (законных представителей), иных лиц, свидетельствующих о неправомерных действиях или бездействиях со стороны должностных лиц образовательной организации (за исключением предписаний надзорных органов). 10 б. отсутствие жалоб; 0 б. - наличие хотя бы одной жалобы в т.ч. в ПОС
9. Информирование в социальных сетях страниц ВК о проведенных мероприятиях: социальная страница в ВК. социальная страница в ВК 5 б. - не реже 3-х раз в неделю, 0 б. - меньше 3-х раз в неделю.
10. Выполнение целевого показателя средней заработной платы по категориям педагогических работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года N 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 7 мая 2012 года N 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012 года N 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». 5 б. - 100%, 3 б. - 50%, 0 б. - невыполнение.
11. Наличие достижений педагогов во Всероссийских, региональных конкурсах (предоставление подтверждающих документов). 15 б. - наличие победителей; 5 б. - публичное выступление; 2 б. - участие; 0 б. - не участие баллы не суммируются
12. Количество мероприятий, проводимых в рамках реализации программ сотрудничества между организациями различного типа (в том числе в форме сетевого взаимодействия) 10 б. - более 7 мероприятий; 5 б. - от 5 до 7 мероприятий; 1 б. - до 5 мероприятий баллы не суммируются

Приложение N 6 к Положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района
ПЕРЕЧЕНЬ показателей интенсивности и результативности деятельности работников учреждения

1. Педагогические работники
 - 1.1. Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования
 - 1.1.1. Реализация систем комплексных мероприятий по оздоровлению детей
 - 1.1.2. Реализация мероприятий, направленных на формирование ценностей здорового образа жизни
 - 1.1.3. Отслеживание уровня заболеваемости детей, осуществление анализа документации
 - 1.1.4. Отсутствие случаев детского травматизма
 - 1.1.5. Участие детей, педагогов и родителей в спортивной жизни
 - 1.1.6. Наличие результатов мониторинга достижений воспитанников и аналитических выводов к ним
 - 1.1.7. Ведение педагогических наблюдений
 - 1.1.8. Ведение портфолио на каждого ребенка
 - 1.1.9. Отражение результатов диагностики в планах образовательной деятельности
 - 1.1.10. Создание позитивного психологического и морально-нравственного климата в группе
 - 1.1.11. Не директивная помощь и поддержка детской инициативы и самостоятельности, детских интересов
 - 1.1.12. Обеспечение в ходе образовательной деятельности возможности выбора детьми материалов, видов активности, участников общения и деятельности
 - 1.1.13. Формирование совместно с детьми групповых традиций, правил, событий, ритуалов
 - 1.1.14. Реализация разнообразных образовательных проектов различной направленности (социальные, экскурсионные)
 - 1.1.15. Применение психолого-педагогических технологий для адресной работы с различным контингентом воспитанников: одаренные дети, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети из семей группы риска, попавшие в трудную жизненную ситуацию, дети из семей мигрантов
 - 1.1.16. Использование информационных технологий для осуществления образовательного процесса
 - 1.1.17. Создание программ сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями и прочими организациями
 - 1.1.18. Участие педагогов в разработке вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования
 - 1.1.19. Формирование системы работы по различным направлениям реализации основной образовательной программы дошкольного образования
 - 1.1.20. Положительные отзывы (администрации, родителей, педагогов других дошкольных образовательных организаций, внешних экспертов) о результатах реализации образовательной деятельности
 - 1.1.21. Развивающая среда в группе соответствует возрасту и требованиям СанПин
 - 1.1.22. Обеспечение трансформируемости и полифункциональности предметной развивающей среды
 - 1.1.23. Обеспечение полифункциональности материалов
 - 1.1.24. Обеспечение вариативности предметной среды 1.1.25. Обеспечение доступности среды
 - 1.1.26. Безопасность предметно-пространственной среды
 - 1.1.27. Участие в благоустройстве и организации предметно-развивающей среды на прогулочных участках и дополнительных помещениях дошкольных образовательных организаций
 - 1.1.28. Изучение образовательных потребностей семьи, уровня их педагогической культуры
 - 1.1.29. Использование разнообразных форм взаимодействия с родителями, непосредственное вовлечение семей в образовательный процесс, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей
 - 1.1.30. Отсутствие обеспокоенных обращений граждан по фактам нарушений педагогом прав детей и родителей
 - 1.1.31. Посещаемость детьми группы
 - 1.1.32. Сохранность контингента 1.1.33. Первичное выявление семей группы риска 1.1.34. Умение работать в команде
 - 1.1.35. Выход на замену в случае рабочей необходимости
 - 1.1.36. Помощь в организации мероприятий и активное участие в них (мастер-классы, походы, семинары, субботники)
 - 1.1.37. Своевременное и качественное оформление документации группы (планы, табель, протоколы)
 - 1.1.38. Представление материалов на официальный сайт дошкольной образовательной организации о жизни группы и профессиональной деятельности
 - 1.1.39. Выполнение поручений администрации, участие в работе общественных комиссий и органов
2. Педагогические работники общеобразовательных организаций (учителя)
 - 2.1. Реализация индивидуальных и групповых учебных проектов, выполненных под руководством учителя
 - 2.2. Выполнение обучающимися под руководством учителя проектов и исследовательских работ, получивших публичное признание на муниципальном, региональном и всероссийском уровне
 - 2.3. Организация внеклассной деятельности по предмету или деятельности межпредметной направленности
 - 2.4. Сопровождение обучения по индивидуальным образовательным траекториям
 - 2.5. Руководство социально-практической деятельностью обучающихся
 - 2.6. Организация культурно-досуговой деятельности обучающихся
 - 2.7. Организация мониторинга индивидуальных образовательных достижений
 - 2.8. Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса.
 - 2.8.1. Доля обучающихся, имеющих по предмету годовые отметки «4» и «5»
 - 2.8.2. Положительная динамика образовательных результатов обучающихся
 - 2.8.3. Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 11 класс (ЕГЭ)
 - 2.8.4. Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 9 класс (ГИА)
 - 2.8.5. Качество обучения по предмету: результаты независимой экспертной оценки
 - 2.8.6. Вовлечение учителем семей обучающихся в воспитательный процесс
 - 2.8.7. Организация работы с социально-неблагополучными семьями
 - 2.8.8. Привлеченность родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательных услуг
 - 2.8.9. Привлечение обучающихся к участию в школьном этапе олимпиады по предмету
 - 2.8.10. Руководство подготовкой обучающихся к всероссийской олимпиаде школьников по общеобразовательным предметам
 - 2.8.11. Руководство подготовкой обучающихся к творческим конкурсам, смотрам, фестивалям, соревнованиям
 - 2.8.12. Участие в педагогических проектах, реализуемых в образовательной организации
 - 2.8.13. Участие в опытно-экспериментальной деятельности
 - 2.8.14. Представление опыта работы на разных уровнях
 - 2.8.15. Обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта
 - 2.8.16. Разработка разделов основной образовательной программы начального или основного общего образования
 - 2.8.17. Разработка рабочих программ по предметам
 - 2.8.18. Разработка программы внеурочной деятельности
 - 2.8.19. Соответствие качества урока требованиям стандарта
 - 2.8.20. Организация мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с обучающимися
 - 2.8.21. Активное вовлечение обучающихся в спортивно-массовые мероприятия
 - 2.8.22. Организация работы по участию школьников в Спартакиаде по физической культуре
 - 2.8.23. Организация работы по вовлечению обучающихся в спорт - конкурс по физической культуре
 - 2.8.24. Работа по созданию условий для повышения качества обучения
3. Педагог-психолог
 - 3.1. Обеспечение вариативности направлений педагогического сопровождения участников образовательного процесса
 - 3.2. Обеспечение вариативности форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса (профилактика, диагностика, консультирование, коррекционная работа, развивающая работа, просвещение, экспертиза)
 - 3.2.1. Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса
 - 3.2.2. Организация деятельности по подготовке волонтеров для социально-значимой работы
 - 3.2.3. Организация кружка социально-психологической направленности
 - 3.2.4. Организация психологической работы в рамках тематических недель, месяцев
 - 3.2.5. Проведение профориентационной работы с обучающимися
 - 3.2.6. Помощь в формировании и развитии учебных групп
 - 3.2.7. Гармонизация детско-родительских отношений
 - 3.2.8. Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся
 - 3.2.9. Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику нарушений
 - 3.2.10. Гармонизация взаимодействия в системе «учитель-ученик»
 - 3.2.11. Психологическая работа по снижению уровня эмоционального выгорания у педагогических работников
 - 3.2.12. Участие в работе школьной службы примирения
 - 3.2.13. Влияние деятельности педагога-психолога на позитивные результаты работы образовательной организации
 - 3.2.14. Эффективные программы, составленных при участии педагога-психолога и направленных на разрешение проблем разных категорий обучающихся (слабоуспевающие дети, дети из социально неблагополучных семей, дети, находящиеся в социально опасном положении)
 - 3.2.15. Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся
 - 3.2.16. Признание профессионализма педагога-психолога родителями (законными представителями) обучающихся

- 1.3.19. Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей и психопрофилактической работе
- 1.3.20. Уровень сформированности положительной мотивации педагогов к проводимой с другими педагогическими работниками психологической работе (семинары, тренинги, сеансы релаксации)
 - 1.3.21. Признание профессионализма педагога-психолога педагогами образовательной организации
 - 1.3.22. Участие в конкурсах по профилю деятельности
 - 1.3.23. Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
 - 1.3.24. Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
 - 1.3.25. Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
 - 1.3.26. Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
4. Социальный педагог
 - 4.1. Ведение необходимой документации: плана работы, журнала учета видов работы, статистических справок, аналитических отчетов
 - 4.1.1. Обеспечение вариативности деятельности социального педагога
 - 4.1.2. Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса
 - 4.1.3. Использование различных видов социально значимой деятельности обучающихся (волонтерское движение, клубы взаимопомощи), реализующихся в образовательной организации
 - 4.1.4. Организация кружка социально-педагогической направленности
 - 4.1.5. Организация социально-педагогической работы в рамках тематических недель, месяцев
 - 4.1.6. Гармонизация детско-родительских отношений
 - 4.1.7. Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся
 - 4.1.8. Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений
 - 4.1.9. Участие в работе школьной службы примирения
 - 4.1.10. Участие в работе школьной службы примирения
 - 4.1.11. Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, вовлеченных в социально значимые виды деятельности
 - 4.1.12. Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, охваченных дополнительным образованием
 - 4.1.13. Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, пропускающих занятия без уважительной причины
 - 4.1.14. Количество семей, находящихся в социально опасном положении, охваченных различными видами психолого-педагогической и социально-педагогической помощи
 - 4.1.15. Признание профессионализма социального педагога родителями (законными представителями) обучающихся
 - 4.1.16. Признание профессионализма социального педагога педагогами образовательной организации
 - 4.1.17. Участие в конкурсах по профилю деятельности
 - 4.1.18. Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
 - 4.1.19. Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
 - 4.1.20. Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
 - 4.1.21. Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
 5. Учитель-логопед, учитель-дефектолог
 - 5.1. Ведение необходимой документации
 - 5.2. Обеспечение вариативности деятельности
 - 5.3. Использование в работе современных информационных ресурсов
 - 5.4. Наличие результатов логопедического обследования обучающихся и аналитических выводов к ним
 - 5.5. Вариативность направлений коррекционно-развивающей деятельности по исправлению речи (постановка и автоматизация звуков, преодоление фонетико-фонематического недоразвития речи и общего недоразвития речи, дисграфии вследствие фонетико-фонематического недоразвития речи, общего недоразвития речи, общего ритмика)
 - 5.6. Вариативность направлений просветительской работы с родителями
 - 5.7. Работа с педагогическим коллективом по профилактике речевых нарушений у детей, созданию речевой среды
 - 5.8. Совместная работа с другими специалистами по комплексному сопровождению образовательной деятельности и личностного развития обучающихся
 - 5.9. Влияние деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога на позитивные результаты работы образовательной организации
 - 5.10. Охват обучающихся логопедической помощью
 - 5.11. Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся
 - 5.12. Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога родителями (законными представителями) обучающихся
 - 5.13. Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога педагогами образовательной организации
 - 5.14. Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей работе
 - 5.15. Участие в конкурсах по профилю деятельности
 - 5.16. Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
 - 5.17. Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
 - 5.18. Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
 - 5.19. Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
 6. Педагогические работники дополнительного образования детей
 - 6.1. Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года
 - 6.2. Успешность освоения обучающимися дополнительных образовательных программ
 - 6.3. Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня
 - 6.4. Выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ профессиональной ориентации и до профессиональной подготовки
 - 6.5. Информационная компетентность педагога
 - 6.6. Обновление содержания программ дополнительного образования детей
 - 6.7. Участие педагога в системе методической работы
 - 6.8. Разработка эффективных моделей организации дополнительного образования детей
 - 6.9. Тренер-преподаватель и инструктор-методист
 - 6.9.1. Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года
 - 6.9.2. Доля обучающихся, выполнивших контрольно-переводные нормативы
 - 6.9.3. Результаты, показанные обучающимися на соревнованиях различного уровня
 - 6.9.4. Количество подготовленных спортсменов-разрядников за отчетный год
 - 6.9.5. Количество спортсменов, включенных в составы сборных команд области, Российской Федерации по видам спорта
 - 6.9.6. Количество переданных спортсменов
 - 6.9.7. Участие тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов в системе методической работы
 - 6.9.8. Разработка эффективных моделей организации спортивной подготовки
 7. Помощник воспитателя
 - 7.1. Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм
 - 7.2. Соблюдение режимных моментов в соответствии с СанПин
 - 7.3. Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт)
 - 7.4. Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания
 - 7.5. Инициативность при замене временно отсутствующих работников образовательной организации
 8. Медицинские работники
 - 8.1. Наличие проведенных профилактических мероприятий, направленных на охрану жизни и здоровья обучающихся и укрепление их психофизического состояния
 - 8.2. Отсутствие нарушений санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима
 - 8.3. Доля обучающихся, охваченных мероприятиями по диспансеризации, в общем числе обучающихся
 - 8.4. Отсутствие жалоб со стороны учащихся и их родителей по вопросу профессиональной деятельности медицинских работников
 9. Наличие конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений) по вопросам формирования здоровьесберегающей среды образовательной организации
 - 9.1. Заведующая библиотекой, библиотекарь
 - 4.1. Качественное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательной организации
 - 4.2. Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда
 - 4.3. Высокое качество организации экскурсий учеников в другие библиотеки, читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий
 - 4.4. Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе
 5. Образцовое содержание библиотеки
 6. Инженер-программист
 - 6.1. Высокий уровень работы компьютерной техники и локальной сети в организации. Качество выполненных работ.
 - 6.2. Обеспечение рабочего состояния компьютерной техники, локальной сети в образовательной организации
 - 6.3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники
 - 6.4. Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 7. Водитель
 - 7.1. Обеспечение безопасности перевозки пассажиров
 - 7.2. Соблюдение правил дорожного движения
 - 7.3. Соблюдение трудовой дисциплины
 - 7.4. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей
 8. Учебно-вспомогательный персонал (секретарь, специалист по кадрам, методист, диспетчер)
 - 8.1. Качественное ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний
 - 8.2. Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (персонифицированный учет)
 - 8.3. Использование информационно-коммуникационных технологий в ведении учета и создании базы данных, работа с электронными носителями
 - 8.4. Отсутствие замечаний по изданным приказам (со стороны проверяющих)
 - 8.5. Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками
 - 8.6. Образцовое содержание оборудования (компьютерного, учебно-наглядного), его сохранность
 - 8.7. Активное участие в подготовке организации к началу учебного года (техническое состояние, косметический ремонт)
 - 8.8. Результативное участие в подготовке к конкурсам, конференциям, проверкам контролирующими органами
 9. Шеф-повар
 - 9.1. Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии
 - 9.2. Соблюдение правил санитарии и гигиены
 - 9.3. Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе
 - 9.4. Обеспечение надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи
 - 9.5. Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ
 - 9.6. Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки
 - 9.7. Технические работники (электрик, рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник)
 - 10.1. Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения образовательной организации
 - 10.2. Оперативность и качество выполнения заявок
 - 10.3. Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий
 - 10.4. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях органов государственного контроля (надзора)
 - 10.5. Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт)
 - 10.6. Выполнение особо важных заданий
 11. Обслуживающий персонал
 - 11.1. Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений образовательной организации и пришкольной территории
 - 11.2. Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
 - 11.3. Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы
 - 11.4. Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок
 - 11.5. Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в образовательной организации
 - 11.6. Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей обучающихся образовательной организации

Приложение N 7 к Положению об оплате труда работников муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Боровичского муниципального района
ФОРМА перечня показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности
 Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения Критерии оценки эффективности деятельности Количество баллов