

## Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, по сфере деятельности «культура»

**Постановление Администрации Боровичского муниципального района**  
19.07.2016 № 1683 г.Боровичи

### Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, по сфере деятельности «культура»

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 29.04.2014 № 1195 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Боровичского муниципального района» (с изменениями от 05.04.2016 № 728) Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, по сфере деятельности «культура».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 14.12.2009 № 2640 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района»; от 16.05.2012 № 942 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района».

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

**Глава муниципального района М.М. КОСТЮХИНА.**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, по сфере деятельности «культура» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением департамента культуры и туризма Новгородской области от 28.08.2014 № 8 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений, подведомственных департаменту культуры и туризма Новгородской области, по сфере деятельности «культура», постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 29.04.2014 № 1195 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Боровичского муниципального района», от 05.04.2016 № 728 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений Боровичского муниципального района» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района (далее учреждения), по сфере деятельности «культура».

1.2. Система оплаты труда работников учреждений (директоров учреждений, заместителей директоров учреждений, главных бухгалтеров, работников и рабочих учреждений) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, постановлениями Администрации муниципального района и настоящим Положением с учетом: единичного тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов; единичного квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов; муниципальных гарантий по оплате труда; выплат компенсации за вредные условия работы; мнения профсоюза работников культуры.

Данное Положение распространяется на оплату труда вне зависимости от источника выплат.

1.3. Оплата труда работников учреждений культуры состоит из: окладов (должностных окладов) (далее оклад); выплат компенсационного характера;

1.4. Работникам учреждений могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся: выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. В соответствии со вторым абзацем пункта 1 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации по результатам выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по решению уполномоченного муниципального учреждения могут предоставляться субсидии из муниципального бюджета на осуществление выплат стимулирующего характера из расчета до 5 процентов нормативных затрат (затрат, фактически сложившихся за отчетный период) на оплату труда работников учреждений, участвующих непосредственно в оказании муниципальной услуги (выполнении работ).

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

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

1.9. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется исходя из объема ассигнований бюджета муниципального района, и средств поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. Штатное расписание муниципального учреждения (по форме № Т3), включающее все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с главным распорядителем.

2. Оплата труда директоров учреждений, заместителей директоров и главных бухгалтеров учреждений определяется в трудовом договоре 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 № 82ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директоров муниципальных учреждений культуры и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается комитетом культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района (далее комитет) в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

В случае создания нового учреждения и отсутствия фактических назначений работников учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

Условия оплаты труда руководителей учреждений определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовых форм трудового договора, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовых формах трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 4.

В случае создания нового учреждения и отсутствия фактических назначений работников учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

2.3. Оклад заместителей директоров, главных бухгалтеров учреждений устанавливается на 1030% ниже окладов руководителей учреждений.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера:

2.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются в следующих размерах: за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности 10% оклада;

за высокие результаты работы в организации и проведении мероприятий по направлениям деятельности учреждений в соответствии с их уставами от 50 до 350% оклада.

2.5.2. Выплаты за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) выплачиваются одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Министерством культуры Российской Федерации в размере 20% от оклада;

при поощрении, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области в размере 10% от оклада;

при поощрении, предусмотренных нормативными правовыми актами департамента культуры и туризма Новгородской области в размере 5% от оклада;

2.5.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

2.5.4. Премии выплачиваются по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

3. Оплата труда работников учреждений (за исключением директоров учреждений, заместителей директоров и главных бухгалтеров учреждений)

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, занимающих должности работников культуры (за исключением директоров учреждений, заместителей директоров, главных бухгалтеров учреждений) (далее по разделу работники), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» составляют:

1. ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава" 3200

2. ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" 3600

3. ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" 4200

4. ПКГ "Должности руководителей состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" 4900

3.2. Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспространенных должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

1. ПКГ "Общеразраславные должности служащих первого уровня" 3100

2. ПКГ "Общеразраславные должности служащих второго уровня" 3600

3. ПКГ "Общеразраславные должности служащих третьего уровня" 4150

4. ПКГ "Общеразраславные должности служащих четвертого уровня" 4900

3.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность в учреждениях культуры, должности которых не отнесены к ПКГ, составляют:

1. Художественный руководитель народного (образцового) коллектива 4200

2. Директор СДК 4000

3. Художественный руководитель СДК 3800

4. Заведующий СК 4000

5. Художественный руководитель СК 3800

6. Заведующий филоном сельской библиотеки 4000

3.4. Работникам муниципальных учреждений могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам:

3.4.1. Повышающий коэффициент в размере 0,10 к окладу устанавливается работникам учреждений культуры, расположенных на селе. Перечень должностей работников, которым устанавливается выплата за работу на селе, определен приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4.2. Персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0 к окладам устанавливается работникам учреждений с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, профессиональное мастерство, наставничество, с учетом других факторов, а также при замещении должностей, предусматривающих категорию.

3.4.3. Повышающий коэффициент к окладам по замещаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование "главный", "ведущий" устанавливается в следующих размерах: "главный", "ведущий" устанавливается категория 0,1; первая категория 0,05; вторая категория 0,03.

3.4.4. Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

3.4.5. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4.6. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах: от 1 года до 3 лет 10% оклада; от 3 до 6 лет 15% оклада; от 6 до 10 лет 20% оклада; свыше 10 лет 30% оклада.

Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждается приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются: время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общеразраславных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры; время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих

подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения; время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

С учетом специфики учреждения в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут включаться:

время работы в организациях системы Федерального архивного агентства (до марта 2004 года Федеральной архивной службы России);

в федеральных государственных архивах; в научных и других организациях, подчиненных непосредственно Федеральному архивному агентству (до марта 2004 года Федеральной архивной службе России);

в уполномоченных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и подчиненных им организациях;

в органах управления архивным делом казенных администраций городов и районов или подчиненных им организациях; время работы:

в архивах и делопроизводственных службах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций городов и районов;

в архивах федеральных государственных организаций, государственных организаций субъектов Российской Федерации;

в архивах негосударственных организаций - источников комплексов государственных архивов субъектов Российской Федерации;

в высших и средних специальных учебных заведениях, готовящих кадры для работы в архивных и делопроизводственных службах, на должностях профессорско-преподавательского состава;

в научных и реставрационных организациях на должностях руководителей и специалистов, соответствующих профилю основной деятельности федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов Российской Федерации; в других организациях на работе, связанной с созданием и хранением аудиовизуальных документов или обслуживанием сложного технологического оборудования по обеспечению физико-химической сохранности документов;

в архивах и делопроизводственных службах на постоянной основе по 31 декабря 1991 года;

2.5.4. Премии выплачиваются по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

3. Оплата труда работников учреждений (за исключением директоров учреждений, заместителей директоров и главных бухгалтеров учреждений)

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, занимающих должности работников культуры (за исключением директоров учреждений, заместителей директоров, главных бухгалтеров учреждений) (далее по разделу работники), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее ПКГ), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» составляют:

1. ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава" 3200

2. ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" 3600

3. ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" 4200

4. ПКГ "Должности руководителей состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" 4900

3.2. Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспространенных должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

1. ПКГ "Общеразраславные должности служащих первого уровня" 3100

2. ПКГ "Общеразраславные должности служащих второго уровня" 3600

3. ПКГ "Общеразраславные должности служащих третьего уровня" 4150

4. ПКГ "Общеразраславные должности служащих четвертого уровня" 4900

3.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность в учреждениях культуры, должности которых не отнесены к ПКГ, составляют:

1. Художественный руководитель народного (образцового) коллектива 4200

2. Директор СДК 4000

3. Художественный руководитель СДК 3800

4. Заведующий СК 4000

5. Художественный руководитель СК 3800

6. Заведующий филоном сельской библиотеки 4000

3.4. Работникам муниципальных учреждений могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам:

3.4.1. Повышающий коэффициент в размере 0,10 к окладу устанавливается работникам учреждений культуры, расположенных на селе. Перечень должностей работников, которым устанавливается выплата за работу на селе, определен приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4.2. Персональный повышающий коэффициент в размере до 3,0 к окладам устанавливается работникам учреждений с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, профессиональное мастерство, наставничество, с учетом других факторов, а также при замещении должностей, предусматривающих категорию.

3.4.3. Повышающий коэффициент к окладам по замещаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование "главный", "ведущий" устанавливается в следующих размерах: "главный", "ведущий" устанавливается категория 0,1; первая категория 0,05; вторая категория 0,03.

3.4.4. Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

3.4.5. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует нового оклада и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.4.6. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах: от 1 года до 3 лет 10% оклада; от 3 до 6 лет 15% оклада; от 6 до 10 лет 20% оклада; свыше 10 лет 30% оклада.

Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав и положение о которой утверждается приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются: время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общеразраславных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры; время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих

5 разряд 3100  
6 разряд 3300  
7 разряд 3500  
8 разряд 3600

4.2. Работником могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладам в размере до 3,0.

Размер повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного рабочего.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Работником могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах до 3,0; размер минимального оклада высококвалифицированных рабочих, профессий которых включены в перечень высококвалифицированных профессий рабочих (приложение № 4 к настоящему Положению), устанавливается исходя из минимального оклада рабочего 8 разряда ЕТКС с увеличением его на повышающий коэффициент 1,3.

4.3. Выплаты компенсационного характера работником устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работником устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Положения.

4.4.3. Премии выплачиваются по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплата работникам муниципальных учреждений культуры, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 5% оклада по результатам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются в случаях совмещения профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором.

Размер выплат устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу работника учреждения по основному месту работы. Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по согласию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере не менее 20% от части оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

5.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

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

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

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

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда руководителями муниципальных учреждений, работниками муниципальных учреждений может быть оказана материальная помощь в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации в случаях:

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

рождения ребенка;

в связи с бракосоединением;

в связи с юбилейными датами (50 лет и далее через 5 лет);

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

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара.

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

в отношении руководителя муниципального учреждения руководителем структурного подразделения (главным распорядителем) и оформляется приказом (распоряжением);

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

6.2. В случае смерти руководителя муниципального учреждения, работника муниципального учреждения материальная помощь в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

6.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждений, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директоров учреждений, работников учреждений.

7. Порядок премирования директоров и работников учреждений

Премии выплачиваются работникам учреждений и производится на основании оценки эффективности деятельности учреждений, директоров и работников в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности.

7.1. Оценка эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности деятельности директоров учреждений по приказу комитета культуры и туризма проводится ежемесячно или ежеквартально в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом.

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

7.3. Премирование директоров учреждений осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с

## Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, по сфере деятельности «культура»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

7.6. Состав и порядок деятельности оценочных комиссий: для осуществления оценки эффективности деятельности учреждений и директоров учреждений оценочная комиссия утверждает приказом комитета. Оценочная комиссия, созданная комитетом, рассматривает отчет директора учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его директора в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

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

7.8. По результатам рассмотрения отчета руководителя учреждения оценочная комиссия, созданная комитетом, готовит предложения о премировании (невыплате премии) работников учреждения. Комитетом на основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании руководителя учреждения и оформляется приказом комитета.

7.9. По результатам рассмотрения отчетов работников учреждений оценочная комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (невыплате премии) работников (работникам) учреждения.

Директорами учреждений на основании предложений оценочной комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании в отношении работников учреждений и оформляется приказом учреждения.

7.10. Премияльный фонд определяется ежемесячно из всех источников финансового обеспечения с учетом экономики фонда оплаты труда. Сумма премияльного фонда определяется протоколом заседания оценочной комиссии. На сумму экономики ФОТ составляется справка о наличии экономики фонда оплаты труда на отчетную дату (приложение № 7 к Примерному положению).

7.11. Оценочная комиссия учреждения рассматривает предложения по оценке эффективности деятельности работы, согласует набранную сумму баллов по каждому работнику и устанавливает денежный вес одного балла, выраженного в процентах.

Премии начисляются с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований, но не более 150% должностного оклада работника учреждения.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам учреждения за период, в котором совершено проступок, премия не выплачивается.

Приложение № 1  
Перечень должностей (профессий) работников, относимых к административно-управленческому персоналу муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского района, по сфере «культура»

1. Директор. 2. Заместитель директора. 3. Главный бухгалтер. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к вспомогательному персоналу муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, по сфере деятельности «культура»

1. Водитель. 2. Уборщик. 3. Сторож. 4. Конюг. 5. Дворник. 6. Исполнитель. 7. Рабочий по обслуживанию зданий. 8. Гардеробщик. 9. Бухгалтер.

Приложение № 2  
Перечень должностей работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, по сфере деятельности «культура», которым устанавливается повышающий коэффициент к окладу за работу на селе

1. Директор сельского дома культуры.  
2. Заведующий клубом.  
3. Заведующий отделом (сектором).  
4. Заведующий филиалом.  
5. Библиотекарь.  
6. Ведущий методист.  
7. Художественный руководитель сельского дома культуры.  
8. Художественный руководитель коллектива (народного, обр.разового). 9. Методист. 10. Киномеханик. 11. Акомпаниатор.

Приложение № 3

Перечень должностей работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Боровичского муниципального района, по сфере деятельности «культура», которым устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет

Административно-управленческий персонал:

1. Директор.  
2. Заместитель директора.  
3. Главный бухгалтер.  
Основной персонал:  
Руководители:  
1. Заведующий отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы.  
2. Заведующий библиотекой, централизованной библиотечной системы.  
3. Заведующий читальным залом (сектором).  
4. Заведующий филиалом.  
5. Директор сельского дома культуры.  
6. Заведующий клубом.  
7. Заведующий отделом (сектором).  
8. Заведующий костюмерной.

Специальность:

1. Главный библиотекарь.  
2. Главный библиограф.  
3. Ведущий библиотекарь.  
4. Библиотекарь.  
5. Ведущий библиограф.  
6. Библиограф.  
7. Главный специалист.  
8. Ведущий методист.  
9. Программист.  
10. Художник.  
11. Художественный руководитель.  
12. Художественный руководитель сельского дома культуры.  
13. Художественный руководитель коллектива (народного, образцового).  
15. Ведущий специалист.  
16. Специалист.  
17. Методист.  
18. Киномеханик.  
19. Акомпаниатор.  
20. Звукорежиссер.  
Служащие:  
1. Техник сцены.  
2. Кассир билетный.  
3. Контролер билетов.  
4. Костюмер.  
5. Переплетчик.

Приложение № 4 Перечень высококвалифицированных профессий рабочих 1. Киномеханик. 2. Водитель автобуса, имеющий 1 класс и занятый перевозкой участников профессиональных художественных коллективов.

Приложение № 5

Перечень показателей оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений, руководителей муниципальных учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности

Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения Критерии оценки эффективности деятельности учреждения Колво

1. Критерии по основной деятельности муниципального учреждения

1. Выполнение муниципального задания объемом выполнения на 100%  
2. Выполнение учреждением плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности деятельности в части оказания муниципальных услуг объемом выполнения на 100%

3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг от физических и юридических лиц (потребителей услуг) (результаты мониторинга) отсутствие обоснованных жалоб

4. Публикации и освещение деятельности учреждения в СМИ и методических изданиях 1 статья и более 2

2. Финансово-экономическая дисциплина муниципального учреждения и исполнительская дисциплина руководителя муниципального учреждения

1.\* Представление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности муниципального учреждения, проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год своевременность представления 10 30

2.\* Заменяция по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам отсутствие замечаний 10 20

3. Объем привлеченных внебюджетных средств по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года увеличение объема привлеченных внебюджетных средств 5

4.\* Заменяция вышестоящих и контролирующих органов по результатам деятельности, в том числе финансовой проверки учреждения (документальное подтверждение) нет существенных замечаний 20 30

3. Деятельность муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения, направленная на работу с кадрами

1.\* Укомплектованность муниципальных учреждений работниками, оказывающими муниципальные услуги на 90/100%

2. Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников муниципального учреждения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги соблюдение сроков обучения 5

3. Доведения средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Новгородской области в соответствии с утвержденной «дорожной картой» (при наличии) соблюдение показателей «дорожной карты» 20

Совокупность всех критериев по трем разделам 100 баллов

Периодичность Баллы ежемесячно 100

Примечание: при наличии дисциплинарного взыскания согласно статье 191 Трудового кодекса

Российской Федерации руководитель учреждения депремируется. Размер премии руководителя учреждения определяется на основе расчета суммы баллов за месяц.

Количество баллов для муниципальных учреждений культуры и их руководителей Размер премияльного фонда с учетом числа полученных баллов (в процентах от месячного фонда)

10095 100  
9490 95  
8985 90  
8480 80  
7975 75  
7470 70  
6965 65  
6460 60  
5950 50  
менее 50 не премируется за отчетный период

Приложение № 6  
Основные критерии оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждений

Библиотеки

1. Количество зарегистрированных пользователей (ед.).

2. Количество библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек (по сравнению с плановым показателем «дорожной карты») (ед.).

3. Количество обращений пользователей библиотек к Интернет-ресурсам (ед.).

4. Выполнение планового показателя объема платных услуг.

5. Результативность участия в конкурсах, фестивалях, получении грантов.

6. Отсутствие обоснованных, зарегистрированных жалоб на деятельность работника.

Учреждения культурно-досугового типа

1. Количество проведенных мероприятий (ед.).

2. Количество участников мероприятий (чел.).

3. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях (чел.).

4. Выполнение планового показателя объема платных услуг.

5. Результативность участия в конкурсах, фестивалях, получении грантов.

6. Внедрение инновационных методов и форм культурно-досуговой деятельности.

7. Отсутствие обоснованных, зарегистрированных жалоб на деятельность работника.

Приложение № 7  
ОТЧЕТ о выполнении показателей оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений, руководителей муниципальных учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности (наименование учреждения) (Ф.И.О. руководителя)

Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения Выполнение критериев оценки эффективности деятельности учреждения Колво

Баллов Колво Баллов для учреждения и руководителя МКУ «ЦБОУК»

1. Критерии по основной деятельности муниципального учреждения

1. Выполнение муниципального задания

2. Выполнение учреждением плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности деятельности в части оказания муниципальных услуг

3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг от физических и юридических лиц (потребителей услуг) (результаты мониторинга)

4. Публикации и освещение деятельности учреждения в СМИ и методических изданиях

2. Финансово-экономическая деятельность муниципального учреждения и исполнительская дисциплина руководителя муниципального учреждения

1.\* Представление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности муниципального учреждения, проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год

2.\* Заменяция по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам

3. Объем привлеченных внебюджетных средств по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года

4.\* Заменяция вышестоящих и контролирующих органов по результатам деятельности, в том числе финансовой проверки учреждения (документальное подтверждение)

3. Деятельность муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения, направленная на работу с кадрами

1.\* Укомплектованность муниципального учреждения работниками, оказывающими муниципальные услуги

2. Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников муниципального учреждения, непосредственно оказывающих муниципальные услуги

3. Доведения средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Новгородской области в соответствии с утвержденной «дорожной картой» (при наличии)

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

СПРАВКА о наличии экономики фонда оплаты труда на отчетную дату (наименование учреждения) (отчетная дата)  
Экономика фонда оплаты труда на отчетную дату  
Соответствие размера премии количеству баллов  
Директор учреждения

В оценочную комиссию  
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к отчету о выполнении показателей оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений и их руководителей (наименование учреждения)

1. Выполнение муниципального задания на отчетную дату

2. Выполнение плана мероприятий «дорожной карты»

3. Объем привлеченных внебюджетных средств

4. Укомплектованность учреждения работниками (в процентах), отсутствие вакансий 100%

5. Средняя заработная плата соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с утвержденной «дорожной картой»:

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

26.07.2016 № 1720 г.Боровичи

## О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2015-2017 годы»

В соответствии со статьей 34-1 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи на 2015-2017 годы» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 09.10.2014 № 2713:

1.1. Изложить пункт 5 паспорта муниципальной программы в редакции:  
«5.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):»

Год	областной бюджет	федеральный бюджет	бюджет города	внебюджетные	всего
2015	59 514,59	-	24 240,07	-	83 754,66
2016	22 873,00	-	23 170,96	-	46 043,96
2017	-	-	29 371,80	-	29 371,80
ВСЕГО	82 387,59	-	77 682,83	-	159170,42

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.  
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 В.Н. СЮГИН.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 26.07.2016 № 1720

### Мероприятия программы

Задача 1: Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения

Проектно-изыскательские работы в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения

Проектные работы по реконструкции дороги: пер.Огородный

Проектные работы по ремонту покрытия на ж/б мосту через р. Мста (с подходами), ул.Сушанская, ул.Коммунарная, ул.Подбельского, ул. Бригадная, ул.Декабристов, ул.Боровичская, ул.Ржевская, ул.Советская, тротуара по ул.Транзитная, ул. Бригадная

Проектно-изыскательские работы на строительство автодороги к мкр. Мстинский

Капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения

Ремонт путепровода по ул. Ржевской (3761,02 кв.м/0,4153 км)

Ремонт участков автодороги по ул.Пушкинской (ремонт выполнен в 2014 году, частичная оплата в 2015 году)

Ремонт тротуаров: ул.Л.Толстого

(между ул.Коммунарной и ул.Пушкинской), ул.С.Перовской (между ул.Декабристов и ул. Ломоносовской), ул.А.Кокорина

(между ул.Рабочей и ул. Ленинградской), ул. Ленинградская (между ул. Металлистов и ул.Вишневолокской), ул. Подбельского

(между ул.Коммунарной и ул.Гоголя), ул.Советская (между ул.Тинской и ул.Шоссейной) (2500 кв.м)

Ремонт участка дороги по ул. Окуловской (у ж/д переезда) (595 кв.м/ 0,07 км)

Установка и замена бортового камня по ул.Дзержинского

Установка и замена бортового камня по ул.9 Января у музыкальной школы

Ремонт автодорог ул. К. Либкнехта (от ул.Гончарной), ул. Вишнева-ул. Заводская (от ул.Кольцова до ул.Металлистов) (9460 кв.м/ 0,88 км)

Устройство покрытия из тротуарной плитки, замена бортовых камней (ул. Коммунарная) (750 кв.м)

Ремонт участков дорог по ул. Подбельского, ул.Дзержинского, ул.Декабристов (4242 кв.м/0,4 км)

Ремонт автодороги по ул. Кооперативной (6658 кв.м/0,85 км)

Ремонт автодороги по ул. Мира (9675,1 кв.м/1,254 км)

Ремонт автодороги по ул. Совхозной (8923,8 кв.м/1,361 км)

Ремонт автодороги по ул. Боровой (от ул. Ф.Энгельса до ул. Советской) (10186 кв.м/1,5 км)

Ремонт автодороги по ул. Бумажников (от ул. Дружинников до ул.Пестовской) и ул.Дружинников (от ул. Боровичской до пер. Заводского) (9900 кв.м/1,552 км)

Ремонт автодороги по ул. Южной (978,2 кв.м/0,492 км)

Ремонт автостоянки и тротуара по ул. Дзержинского (в квартале от пер. Репло до пер. Крестьянского) (765 кв.м)

Испытание образцов, взятых из а/б покрытия

Ремонт тротуара по ул.Транзитной

Ремонт дороги по ул. Сушанской

Ремонт дороги по ул. Декабристов

Реконструкция дороги по пер. Ого-родному (0,3 км)

Задача 2. Содержание автомобильных дорог местного значения и инженерных сетей

Содержание автомобильных дорог местного значения и инженерных сетей

Содержание улично-дорожной сети (184 км)

Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения - долг за 2015 год

Паспортизация 21,1 км в соответствии с ВСН

Ямочный ремонт асфальтобетонного покрытия битумной эмульсией улично-дорожной сети города Боровичи (2635 кв.м)

Ремонт асфальтобетонного покрытия улично-дорожной сети г. Боровичи (3482 кв.м)

Ремонт автобусных остановок

Обслуживание и ремонт переездных мостов (6 шт.)

Поставка ПСС (поставка осуще-ствлялась в 2014 году, оплата - в 2015 году)

Поставка ПСС (2300 тонн)

Поставка ПСС (3100 тонн)

Поставка ПСС (тонн)

Регистрация дорог

Обследование дорог

Иные расходы (пени, налоги, гос- пошлина и др. обязательства)

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

27.07.2016 № 1728 г.Боровичи

## О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Боровичском муниципальном районе на 2014-2016 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Боровичского муниципального района от 30.06.2016 № 60 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 24.12.2015 № 29» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы в Боровичском муниципальном районе на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 31.10.2013 № 2378 (в редакции от 29.07.2015 № 1620), (далее муниципальная программа):

1.1. В паспорт муниципальной программы:

1.1.1. Заменить в таблице пункта 3 в графе 5: строки 1.1.1 цифры «11» на «16»; строки 1.1.2 цифру «1» на символ «-»;

1.1.2. Изложить пункт 5 в редакции:  
«5. Объем и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	областной бюджет	бюджет района	бюджет города	внебюджетные	всего
2015	158,7	8,67	-	-	189,93
2016	100,0	11,111	22,56	-	111,111
2017	74,6	8,32	-	-	82,92
ВСЕГО	333,3	28,101	22,56	-	383,961

1.2. Изложить строку 1.1 раздела «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.  
2. Опубликовать постановление в приложении в газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Н. СЮГИН.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 27.07.2016 № 1728

### Мероприятия программы

Организация и проведение профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации, семинаров и иных форм обучения муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в Боровичском районе

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

01.08.2016 № 1776 г.Боровичи

## Об утверждении проектов планировки территорий (проект межевания в составе проекта планировки)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с учетом протоколов публичных слушаний по рассмотрению проектов планировки совмещенных с проектом межевания территории от 07.06.2016 и 21.06.2016, заключенный о результатах публичных слушаний от 07.06.2016 и 21.06.2016, на основании Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проекты планировки территории (проект межевания в составе проекта планировки территории) для размещения объектов:

«Газопровод-ввод к жилому дому по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Новгородская, д. 3, кв. 4»;

«Газопровод-ввод к индивидуальному жилому дому по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Торфяная, д.1»;

«Газопровод-ввод к магазину по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл

## Положение о комиссии по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд Боровичского муниципального района

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

22.07.2016 № 1716 г.Боровичи

#### Об утверждении Положения о комиссии по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд Боровичского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", повышения эффективности, результативности, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд Боровичского муниципального района и ее состав.

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

Глава муниципального района М.М. КОСТОХИНА.

- Общие положения
  - 1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44ФЗ).
  - 1.2. В соответствии с постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 25.12.2013 № 2837 «Об определении органов, уполномоченных в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Боровичского муниципального района, и признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Контрольный орган).
  - 1.3. Для исполнения функций и полномочий органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - сфера закупок) Администрация Боровичского муниципального района (далее - Администрация) формирует постоянно действующую комиссию по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд Боровичского муниципального района (далее - Комиссия).
  - 1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
  - 1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке, в том числе «заказчик», «единая информационная система», «участник закупки», «уполномоченный орган», «уполномоченное учреждение», применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 44ФЗ.
- Порядок и принципы формирования Комиссии
  - 2.1. Комиссия формируется в составе:
    - председатель Комиссии;
    - заместитель председателя Комиссии;
    - секретарь Комиссии;
    - члены Комиссии.
  - 2.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.
  - 2.3. Функции Комиссии
    - 3.1. Комиссия в соответствии со своими целями осуществляет следующие функции:
      - 3.1.1. Организует и осуществляет мероприятия по контролю в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Боровичского муниципального района, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Боровичского муниципального района (далее - субъекты контроля), в том числе:
        - организовать и проводить проверки (плановые и внеплановые) в отношении субъектов контроля;
        - выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
        - рассматривает жалобы участников закупок либо осуществляющих общественный контроль общественных объединений или объединений юридических лиц на действия (бездействия) субъектов контроля;
        - согласовывает заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
        - организовать и осуществляет иные мероприятия по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные Федеральным законом № 44ФЗ.
      - 3.1.2. Организует мероприятия по контролю за исполнением федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов в части обеспечения издания органами местного самоуправления Боровичского муниципального района правовых актов в соответствии с определенными полномочиями.
    - 3.2. Организация деятельности Комиссии
      - 4.1. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
      - 4.2. Обязанностями председателя Комиссии являются:
        - 4.2.1. Организация работы Комиссии;
        - 4.2.2. Разработка плана проведения плановых проверок в сфере закупок;
        - 4.2.3. Организация подготовки и ведение заседаний Комиссии;
        - 4.2.4. Осуществление иных функций в соответствии с Федеральным законом, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
      - 4.3. Обязанностями секретаря Комиссии являются:
        - 4.3.1. Исполнение поручений председателя Комиссии по подготовке заседаний Комиссии;
        - 4.3.2. Оформление протоколов заседаний Комиссии;
        - 4.3.3. Ведение делопроизводства Комиссии;
        - 4.3.4. Осуществление контроля за доведением решений, предписаний и актов проверки до соответствующих исполнителей в установленные сроки.
      - 4.3.5. Секретарь Комиссии организует материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, рассылает (готовит к заседанию Комиссии) копии представленных материалов на бумажном носителе или в электронном виде членам Комиссии.
    - 4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.
- Порядок осуществления контроля
  - 5.1. Комиссия осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок.
  - 5.2. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок и иных нормативных правовых актов субъектами контроля.
  - 5.3. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого постановлением Администрации муниципального района.
  - 5.4. План проверок разрабатывается и утверждается на шесть месяцев.
  - 5.5. План проверок должен содержать следующие сведения: наименование Контрольного органа проверки; наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки; цель и основания проведения проверки; месяц начала проведения проверки.
  - 5.6. План проверок, а также вносимые в него изменения секретарь Комиссии размещает на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок: www.zakupki.gov.ru.
  - 5.7. Перед проведением проверки Комиссией должны быть подготовлены следующие документы:
    - 1) постановление Администрации муниципального района о проведении проверки;
    - 2) уведомление субъекта контроля о проведении проверки.
  - 5.7.1. Постановление Администрации муниципального района о проведении проверки должно содержать следующие сведения:
    - 1) наименование Контрольного органа;
    - 2) перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
    - 3) предмет проверки;
    - 4) цель и основания проведения проверки;
    - 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
    - 6) проверяемый период;
    - 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
    - 8) наименование субъекта контроля.
  - 5.7.2. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:
    - 1) предмет проверки;
    - 2) цель и основания проведения проверки;
    - 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
    - 4) проверяемый период;
    - 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля;
    - 6) информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного субъекта в проверяемый период;
    - 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.
  - 5.8. Уведомление о проведении проверки секретарь Комиссии направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.
  - 5.9. Перечень документов по организации и проведению размещенной закупки, представляемых субъектом контроля в ходе плановой проверки:
    - 1) учредительные документы;
    - 2) положение о создании контрактной службе, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
    - 3) решение о выборе способа определения поставщика;
    - 4) контракт на осуществление функций в сфере закупок (только для специализированной организации);
    - 5) муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры;
    - 6) документацию по осуществлению процедур закупок: открытого конкурса; закрытого конкурса;
    - 7) документацию о проведении конкурса с ограниченным участием; закрытого конкурса с ограниченным участием; закрытого двухэтапного конкурса; закрытого аукциона; открытого двухэтапного конкурса; электронного аукциона; запроса предложений; запроса котировок цен;
    - 8) подтверждение опубликования в единой информационной системе извещения о проведении процедур закупок;
    - 9) прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.
  - 5.10. Плановые проверки в отношении каждого субъекта контроля Комиссия проводит не чаще, чем один раз в шесть месяцев.
  - 5.11. Проверки проводятся на основании постановления Администрации муниципального района о проведении проверки. Постановление Администрации муниципального района о проведении проверки представляется лицам, осуществляющими проверку, представителю субъекта контроля.
  - 5.12. Проверка проводится уполномоченными лицами, указанными в постановлении Администрации муниципального района о проведении проверки.

5.13. Лицо, уполномоченное на проведение проверки:
 5.13.1. Обязано:
 осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в постановлении Администрации муниципального района;

обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта контроля;

периодически или по мере необходимости докладывать председателю Комиссии о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;

принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения от должностных лиц субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе проверки;

при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;

5.13.2. Имеет право:
 требовать от субъекта контроля в устной и письменной форме представления документов по процедуре размещения закупок и получать их в день запроса;

запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки;

получать устные или письменные пояснения от любого субъекта контроля, принимавшего участие в организации и (или) размещении закупок;

присутствовать на проводимых субъектом контроля мероприятиях, связанных с проведением процедуры в сфере закупок;

вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.

5.14. Продолжительность проверки не должна превышать тридцати календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения лиц, осуществляющих проверку, председателя Комиссии или его заместителем может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

5.15. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:
 по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее - выездные проверки);

без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля.

Проверка без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности муниципального заказчика проводится по месту нахождения Комиссии путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов контроля, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

5.16. Комиссия проводит внеплановую проверку в сфере закупок по следующим основаниям:
 1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественных объединений или объединений юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

5.17. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона № 44ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

5.18. По результатам проверки лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки направляется председателю Комиссии для рассмотрения и принятия решения об утверждении указанного акта. Секретарь Комиссии вручает либо направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении субъекту контроля акт проверки для рассмотрения и согласования его в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем вручения копии акта. Подписание акта производится в течение указанного срока, после согласования акта проверки.

5.19. В случае отказа субъекта контроля подписать или получить копию акта проверки член Комиссии, проводящий проверку, в конце акта проверки производит запись об их ознакомлении с актом проверки и отказе от его подписания либо получения. В этом случае копия акта проверки может быть направлена субъекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру

акта, остающемуся на хранении в Контрольном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.20. Решения Комиссии на осуществление контроля в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Новгородской области, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

5.21. Информация о проведении Комиссией плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

5.22. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Комиссия вправе:

1) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.23. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 5.22 настоящего Положения, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

В предписании должны быть указаны:
 дата и место выдачи предписания;

состав лиц, уполномоченных на проведение проверки; сведения о решении, на основании которого выдано предписание;

наименование, адрес лиц, которым выдано предписание; требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

5.24. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Комиссия обязана разместить его в единой информационной системе.

5.25. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания Комиссия вправе применить к не исполняющему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Комиссии
 6.1. При проведении плановых и внеплановых проверок члены Комиссии в соответствии с их полномочиями вправе:

6.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

6.1.2. При представлении постановления Администрации муниципального района о проведении проверки иметь беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых Комиссии, осуществляющей контроль в сфере закупок.

6.2. Субъекты контроля обязаны представлять в Комиссию по ее требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

6.3. При выявлении в результате проведения Комиссией плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комиссия обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

6.4. Полученные Комиссией при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7. Порядок согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
 Согласно Комиссией заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется в случаях, указанных в пункте 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44ФЗ, в соответствии с Порядком согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 189.

8. Заключительные положения
 Обжалование решений, акта и (или) предписания Комиссии, предусмотренных настоящим Положением, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

### Состав комиссии Администрации Боровичского муниципального района по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд Боровичского района

Федорова И.И. - заместитель председателя, начальник бюджетного отдела Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района, председатель комиссии  
Корнеева О.А. - заместитель заведующего отделом правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии  
Барышевская Е.Ю. - главный специалист отдела экономики Администрации муниципального района, секретарь комиссии  
Члены комиссии:  
Гетманова С.Ю. - главный специалист отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации района  
Комальдинов И.М. - главный специалист отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района  
Михайлина Е.Ю. - заместитель председателя, начальник отдела по управлению и приватизации муниципального имущества комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района.

### Выборы депутатов Новгородской областной Думы шестого созыва Постановление окружной избирательной комиссии № 15

от 03 августа 2016 года г. Боровичи № 6/1

#### О регистрации кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 Савицкого Романа Игоревича

Проверив соблюдение порядка выдвижения избирательным объединением «Новгородское региональное отделение Политической партии «Российская объединённая демократическая партия «ЯБЛОКО» Савицкого Романа Игоревича кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 требованиями областного закона от 02.07.2007 № 122-ОЗ «О выборах депутатов Новгородской областной Думы» и необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии с частью 8 статьи 15, статьями 27, 31, 33 указанного областного закона, окружная избирательная комиссия № 15 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Савицкого Романа Игоревича, 1982 года рождения, директора обособленного подразделения ООО «Автоэкспертиза», проживающего в городе Боровичи Боровичского района Новгородской области, выдвинутого избирательным объединением «Новгородское региональное отделение Политической партии «Российская объединённая демократическая партия «ЯБЛОКО» кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 15 (03 августа 2016 года в 16 часов 10 минут).

2. Выдать Савицкому Роману Игоревичу удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее постановление для опубликования в газету «Красная искра».

4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии Е.М. БАЛАЛАИНА.

### Выборы депутатов Новгородской областной Думы шестого созыва Постановление окружной избирательной комиссии № 14

от 03 августа 2016 года г. Боровичи № 6/1

#### О регистрации кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 Бабурина Виктора Алексеевича

Проверив соблюдение порядка выдвижения избирательным объединением «Новгородское региональное отделение Политической партии «Российская объединённая демократическая партия «ЯБЛОКО» Бабурина Виктора Алексеевича кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 требованиями областного закона от 02.07.2007 № 122-ОЗ «О выборах депутатов Новгородской областной Думы» и необходимые для регистрации кандидата документы, в соответствии с частью 8 статьи 15, статьями 27, 31, 33 указанного областного закона, окружная избирательная комиссия № 14 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать Бабурина Виктора Алексеевича, 1954 года рождения, пенсионера, проживающего в местечке Гверстанка Боровичского района Новгородской области, выдвинутого избирательным объединением «Новгородское региональное отделение Политической партии «Российская объединённая демократическая партия «ЯБЛОКО» кандидатом в депутаты Новгородской областной Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 14 (03 августа 2016 года в 16 часов 05 минут).

2. Выдать Бабурину Виктору Алексеевичу удостоверение о регистрации установленного образца.

3. Направить настоящее постановление для опубликования в газету «Красная искра».

4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии Е.М. БАЛАЛАИНА.