



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 1-2 (274-275)

**Понедельник**  
**20 января**  
**2014 года**  
**НАРОДНОЕ  
СЛОВО**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ**

**СПЕЦВЫПУСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ**

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2406 ОТ 13.11.2013 Г.

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 г., Постановлением Правительства Российской Федерации, Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179

«Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», постановлением главы городского округа Богданович «Об уполномоченном исполнительном органе по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов на территории Свердловской

области» от 24.04.2013 № 984,

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (приложение № 1).

2. Возложить обязанности предоставления

муниципальной услуги по согласованию специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов на уполномоченный исполнительный орган МАУ «Кристалл».

3. МАУ «Кристалл» разместить сведения об услуге на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ГО Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

**В.А. МОСКВИН,**

*Глава городского округа Богданович.*

*Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 13.11.2013 г. № 2406*

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

### I. Общие положения

Предмет регулирования регламента  
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная услуга).

Администрация городского округа Богданович Свердловской области (далее – администрация) осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, предоставляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей  
3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельности в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющие сертифицированный подвижной состав. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:  
625550, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3

Справочный телефон администрации: тел. (343-76) 2-18-12, факс (343-76) 2-18-12

Адрес официального сайта администрации: <http://gobogdanovich.ru>

Адрес электронной почты администрации: [zamglavy@gobogdanovich.ru](mailto:zamglavy@gobogdanovich.ru), [maukrystal@mail.ru](mailto:maukrystal@mail.ru)

Указанные сведения приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

Допуск в здание осуществляется в свободном режиме.

Приём Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностных (ответственных) лиц администрации проводится в соответствии с графиком.

График приёма документов в администрации: (Дни приёма) пн-пт, кроме сб, вс с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить по справочному телефону (343-76) 2-29-96.

5. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации <http://gobogdanovich.ru> и сайтах в региональных государственных информационных системах: <http://egov66.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании, должностное лицо администрации дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муницип-

пальной услуги;

в) при информировании по письменному обращению, обратившемуся должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

г) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Указанная информация размещается на информационных стендах в соответствии с абзацем 2 пункта 27 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги  
7. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Специальное разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городского округа Богданович.

Описание результата предоставления муниципальной услуги  
9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (переоформление) Специального разрешения;
- отказ в выдаче Специального разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги  
10. Решение о выдаче Специального разрешения или об отказе в его выдаче принимается администрацией в течение двух рабочих дней со дня поступления от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Владельцы автомобильных дорог), согласовании такого маршрута или отказа в его согласовании.

11. Специальное разрешение оформляется администрацией на самодвижущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

12. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в администрацию подается заявление о переоформлении Специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

13. Администрация, при принятии решения об отказе в выдаче Специального разрешения, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного дня.

14. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  
15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ), 03.08.1998 г., № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998 г.;

Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая» (Собрание законодательства РФ), 07.08.2000 г., № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000 г.;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ), 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.;

Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ), 12.11.2007 г., № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007 г., «Российская газета», № 254, 14.11.2007 г.;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.1994 г. № 76 «О присоединении Российской Федерации к Европейскому соглашению о международной дорожной перевозке опасных грузов» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1994 г., № 7, ст. 508);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012 г., «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 213, 23.09.2011 г.);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.07.2012 г. № 218 «О внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», № 192, 22.08.2012 г.);

Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 г. № 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы» (Собрание законодательства Свердловской области», 22.09.2011 г., № 8 (2011), ст. 1351).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления  
16. Перечень документов, необходимых для получения (переоформления) Специального разрешения:

- Заявление о получении Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - Заявление), согласно установленной форме (Приложение № 1 к Регламенту), заверенное уполномоченным на то лицом;
- к Заявлению прилагаются:

- 1) приложение к Заявлению (Приложение № 2 к Регламенту);
- 2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- 3) копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
- 4) копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
- 5) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи Заявления представителем перевозчика.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальной электронной картой является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальной электронной картой является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

17. Заявление заполняется Заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении Заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется: личной подписью физического

лица; подписью руководителя и печатью юридического лица. В Заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.

Перечень заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительные сведения при перевозке опасных грузов указываются в Приложении к Заявлению (Приложение № 2 к Регламенту).

Допускается подача Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес администрации по почте, посредством факсимильной и электронной связи (с последующим предоставлением оригинала Заявления и прилагаемых к нему документов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

18. Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа (либо любым другим доступным способом), исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в администрацию по собственной инициативе.

19. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

- 1) 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;
- 2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) Предоставление неправильно заполненного Заявления и прилагаемых к нему, в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, документов;
- 2) Отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
21. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях:

- 1) если администрация не вправе выдавать Специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно пункту 6 Порядка выдачи Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179;
- 2) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента (к неполным относятся также нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать представленные данные);
- 3) мотивированного отказа Владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

23. Получение Специального разрешения Заявителем производится в администрации после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

24. Размер государственной пошлины составляет 800 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.35 главы 25.3 части второй Налогового кодекса РФ (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения дан в Приложении № 7 к Регламенту).

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди в администрации при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

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

26. Администрация в день получения Заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (Приложение № 3 к Регламенту) (далее - Журнал).

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 9 и № 10 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы администрации, адрес сайта администрации.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации и регулиующим предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

**Окончание на 2-й стр.**

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Богданович Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

## Окончание. Нач. на 1-й стр.

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче специальных разрешений Заявителю (его представителю);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к Заявителям (их представителям);
- испорченных по вине муниципальных служащих бланков специальных разрешений.

29. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими и их продолжительность:

- взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими осуществляется при личном обращении Заявителя;
- при подаче в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением в администрации результата предоставления муниципальной услуги;
- продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от 10 минут до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации не более 15 минут.

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

30. Обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

31. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителем на официальном сайте администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

32. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента, регистрация документов Заявителя;
- экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог;
- оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;
- выдача Заявителю специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

Бланк-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях № 9 и 10 к Регламенту.

33. Прием, проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента, регистрация документов Заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя;
- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

При получении документов проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 настоящего регламента и регистрация их в Журнале;

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2) Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры;

Регистрация Заявления осуществляется в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента в Журнале.

2) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в администрацию.

3) Результатом административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

34. Экспертиза документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки опасных грузов Владельцам автомобильных дорог.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за экспертизу поступивших документов.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за экспертизу поступивших документов.

3) Должностное лицо администрации, ответственное за экспертизу поступивших документов:

- проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного опасного груза;
- в случае установления факта того что, на основании пункта 6 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179, администрация не уполномочена выдать Специ-

альное разрешение на осуществление Заявителем требуемого вида перевозки, должностное лицо оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче специального разрешения;

- в случае непредоставления Заявителем полного комплекта документов, требуемых пунктом 16 настоящего Регламента, или предоставления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также нечитаемые, искаженные или плохо читаемые сведения, т.е. не позволяющие однозначно трактовать указанные данные), должностное лицо администрации оформляет и направляет Заявителю мотивированное Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

4) Для согласования маршрута Заявителя, выполняющего перевозки опасных грузов, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такая маршрут, должностное лицо администрации в течение двух рабочих дней с момента поступления Заявления:

- определяет Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;
- оформляет и направляет в адрес Владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов (далее – Заявка) (Приложение № 4 к Регламенту).

Заявка должна содержать следующие данные:

- номер и дату;
- полное наименование собственника (собственников), Владельца (Владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чей адреса) направляется заявка (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с указанием его места нахождения;
- маршрут перевозки опасного груза (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности;
- сведения о транспортном средстве и перевозимом опасном грузе: наименование и описание опасного груза, класс, номер ООН.

Направление Заявок осуществляется почтой, посредством факсимильной связи, электронной почтой.

5) При переоформлении специального разрешения в случаях, указанных в пункте 12 Регламента, согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасного груза, с Владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

6) Срок выполнения административной процедуры:

- срок проведения экспертизы поступивших документов Заявителя, оформления и направления Заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет три рабочих дня;
- 7) Результатом административной процедуры является направление Заявки или принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения.

35. Оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от всех владельцев автодорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, согласований такого маршрута или отказа в его согласовании.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за представление для подписания руководителю администрации (либо лицу им уполномоченному):

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект специального разрешения в одном экземпляре;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах.

3) Срок выполнения административной процедуры:

- специальное разрешение оформляется на само движущееся автотранспортное средство (тягач или одиночное транспортное средство, предназначенное для перевозки опасных грузов) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 г. № 179, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления (Приложение № 5 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, администрация информирует Заявителя путем направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе (Приложение № 6 к Регламенту).

4) Результатом административной процедуры является оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения с указанием регистрационного номера и даты оформления отказа. Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется на бланке администрации.

Специальное разрешение регистрируется должностным лицом администрации в Журнале (Приложение № 3 к Регламенту).

36. Выдача Заявителю специального разрешения или направление Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры.

3) Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом администрации специального разрешения Заявителю или информации

о предоставлении специального разрешения.

При отказе Заявителю в получении специального разрешения, по требованию Заявителя, возвращаются все представленные им документы. В случае невозвращения документов, материалы хранятся в архиве администрации. Срок возврата представленных документов – три рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче специального разрешения может быть оспорен Заявителем в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после подтверждения уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

Должностное лицо администрации, ответственное за оформление специальных разрешений, ведет Реестр выданных специальных разрешений, где указываются:

- наименование органа, выдавшего специальное разрешение;
- класс, номер ООН, наименование и описание разрешенного к перевозке опасного груза;
- установленный маршрут перевозки и условия движения по нему;
- наименование и местонахождение грузоотправителя и грузополучателя;
- сведения о перевозчике: наименование, организационно-правовая форма и место нахождения – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- тип, модель, марка транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа или полуприцепа;
- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия специального разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

37. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется администрацией посредством проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям граждан.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – контролирующее должностное лицо).

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

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения контролирующим должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

40. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по оказанию муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

41. При выявлении нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

42. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений при заявитель, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

43. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявление и установление нарушений при заявитель, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании правовых актов (приказов) администрации.

44. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности администрации.

45. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

46. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

47. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

48. Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездей-

ствии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

50. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

51. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

52. Решения и действия (бездействие) администрации или ее должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

56. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

57. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного сообщения в сроки установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с

рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации, муниципального служащего подается в администрацию и адресуется главе администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3.

63. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

64. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пунктах 54 и 55 настоящего Регламента.

66. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее – Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

67. В случае если в электронном сообщении заинтересованном лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определенном пунктом 62-64 настоящего Регламента.

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

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

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжаловалось;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

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

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

75. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

## Приложение 8 к административному регламенту

### СВЕДЕНИЯ

об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу специального разрешения на движение транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области, осуществляющих перевозку опасных грузов

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация городского округа Богданович	г. Богданович, Свердловской обл., ул. Советская, д. 3.	г. Богданович, Свердловской обл., ул. Советская, д. 3	телефон (34376) 2-18-12 факс (34376) 2-18-12	http://gobogdanovich.ru Адрес электронной почты zamglavy@mail.ru maukrystal@mail.ru

## Приложение 9 к административному регламенту

## Блок-схема процедуры выдачи Специального разрешения



## Приложение 10 к административному регламенту

## Блок-схема процедуры выдачи Специального разрешения (при реформировании)



## Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ в городском округе Богданович

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2358 ОТ 05.11.2013 Г.

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 13.08.2013 г. № 1009-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 17.09.2010 г. № 1347-ПП «Об утверждении Порядка разработки и реализации областных целевых программ», в целях совершенствования программно-целевого метода бюджетно-планирования, упорядочения процесса разработки и реализации муниципальных программ городского округа Богданович, руководств-

ствуясь статьей 31 Устава городского округа Богданович,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Богданович (прилагается).

2. Установить, что порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Богданович, утвержденный настоящим постановлением, применяется к правоотношениям, возникающим при формировании и исполнении бюджета городского округа Богданович, начиная с бюджета на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов.

3. Установить, что мероприятия муниципальных целевых программ, утвержденных до принятия настоящего постановления, включаются в состав муниципальных программ городского округа Богданович, принимаемых в соответствии с порядком формирования и реализации муниципальных программ городского округа Богданович, утвержденным настоящим постановлением.

4. Постановление главы городского округа Богданович от 26.08.2010 г. № 1761 «Об утверждении положения о порядке принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных муниципальных целевых программ городского

округа Богданович» признать утратившим силу с 01 января 2014 года.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и на сайте администрации городского округа Богданович.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением Главы городского округа Богданович от 05.11.2013 г. № 2358

## Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Богданович

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки, формирования муниципальных программ городского округа Богданович (далее - муниципальная программа), определения сроков их реализации, оценки эффективности, а также контроля за их выполнением.

2. Муниципальная программа представляет собой комплекс мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, направленных на достижение конкретных целей и решение задач в сфере социально-экономического развития городского округа Богданович и описываемых измеримыми целевыми показателями.

3. Муниципальная программа разрабатывается сроком на семь лет.

4. Муниципальная программа может включать в себя подпрограммы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабов и сложности решаемых задач.

5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется муниципальными учреждениями, функциональными (отраслевыми) органами, органами местного самоуправления городского округа Богданович, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович - ответственными исполнителями муниципальной программы (далее - ответственные исполнители).

6. В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственным программам Свердловской области, может быть предусмотрено предоставление субсидий из бюджета Свердловской области бюджету городского округа Богданович.

Условия предоставления и методика расчета межбюджетных субсидий на реализацию муниципальных программ устанавливаются соответствующей государственной программой Свердловской области.

## Глава 2. Содержание муниципальной программы

7. Муниципальные программы разрабатываются в соответствии со стратегическими документами: Федеральными законами, законами Свердловской области, указами Президента Российской Федерации, иными федеральными документами, определяющими стратегические направления муниципальной политики, Стратегией социально-экономического развития Уральского федерального округа, Стратегией социально-экономического развития Свердловской области, Стратегией социально-экономического развития городского округа Богданович, среднесрочной программой социально-экономического развития Свердловской области, отраслевыми стратегическими документами Свердловской области и иными стратегическими документами Свердловской области и городского округа Богданович.

8. Муниципальная программа содержит паспорт программы, который заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

За паспортом муниципальной программы следуют разделы:

- 1) характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Богданович;
- 2) цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы;
- 3) план мероприятий по выполнению муниципальной программы.

9. К содержанию разделов муниципальной программы предъявляются следующие требования:

- 1) первый раздел муниципальной программы «Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Богданович» должен содержать анализ текущего состояния, включая выявление основных проблем и причин их возникновения, а также анализ социальных, финансово-экономических и иных рисков реализации муниципальной программы. При описании текущего состояния и формулировании проблем в сфере реализации муниципальной программы должны использоваться количественные и качественные показатели, свидетельствующие о ее наличии;
- 2) второй раздел муниципальной программы «Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы» оформляется в виде приложения № 1 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и должен содержать формулировку цели (целей), соответствующую целям стратегических документов и задач, на достижение и решение которых направлена муниципальная программа.

Для каждой цели (задачи) муниципальной программы должны быть установлены целевые показатели, которые приводятся по годам на период реализации муниципальной программы в соответствии с показателями основных стратегических документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, основными параметрами муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, перечнем приоритетных расходных обязательств городского округа Богданович, возникающих при выполнении полномочий городского округа по вопросам местного значения, финансируемых за счет средств областного бюджета.

Целевые показатели муниципальной программы устанавливаются в абсолютных и относительных величинах и должны объективно характеризовать прогресс достижения цели, решения задач муниципальной программы;

3) третий раздел муниципальной программы «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» должен содержать план мероприятий по выполнению муниципальной программы, оформляемый в виде приложения № 2 к муниципальной программе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Плану мероприятий может предшествовать текстовая часть, отражающая механизмы реализации мероприятий муниципальной программы.

Каждое публичное нормативное обязательство, обособленная функция (сфера, направление) деятельности ответственного исполнителя должны быть предусмотрены в качестве отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

Мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) группируются по направлениям: «Капитальные вложения» (строительство, реконструкция, техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности городского округа Богданович, планируемых объектов муниципальной собственности, приобретение оборудования, не входящего в смету строек, и бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями), «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы» и «Прочие нужды» с указанием годовых размеров расходов с разбивкой по источникам финансирования (бюджетные ассигнования областного бюджета, средства федерального бюджета, местных бюджетов, внебюджетные средства).

В третьем разделе указываются исполнители по мероприятиям муниципальной программы в случае, если в реализации мероприятий муниципальной программы принимают участие юридические и (или) физические лица, в том числе муниципальные учреждения городского округа Богданович, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг, необходимых для реализации муниципальной программы, в порядке, установленном в муниципальных программах в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Свердловской области и городского округа Богданович.

Объекты капитального строительства указываются в перечне объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций, который оформляется в виде приложения № 3 к муниципальной программе (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку) и должен содержать следующие сведения об объектах капитального строительства:

- наименование объекта капитального строительства;
- адрес объекта;
- форма собственности;
- сметная стоимость объекта (в текущих ценах на момент составления проектно-сметной документации и в ценах соответствующих лет реализации проекта);
- сроки строительства;
- объемы финансирования.

В муниципальные программы на очередной год не включаются инвестиционные проекты, не прошедшие оценку на предмет эффективности использования средств бюджета городского округа Богданович, направляемых на капитальные вложения, и (или) получившие отрицательную оценку по результатам проверки, проводимой отделом по экономике администрации городского округа Богданович в порядке, установленном нормативным правовым актом городского округа Богданович, на стадии согласования проекта постановления главы городского округа об утверждении муниципальной программы.

В случае если в муниципальной программе предусматривается поступление субсидий из областного бюджета на софинансирование объектов капитального строительства, в плане мероприятий по выполнению муниципальной программы (приложение № 2 к муниципальной программе) указывается общий размер таких субсидий.

После проведения отбора муниципальных образований для предоставления субсидий местным бюджетам из областного бюджета на софинансирование объектов капитального строительства на очередной финансовый год перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций (приложение № 3 к муниципальной программе) дополняется соответствующими объектами капитального строительства в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента подписания протокола о результатах отбора.

10. Расходы бюджета городского округа Богданович на финансирование расходов по обеспечению исполнения полномочий ответственного исполнителя выделяются:

- 1) если муниципальная программа не имеет подпрограмм - в отдельное направление «Общепрограммные расходы»;
- 2) если в составе муниципальной программы имеются подпрограммы - в отдельную подпрограмму («Обеспечивающая подпрограмма»).

## Глава 3. Этапы формирования и утверждения муниципальной программы

11. Формирование муниципальной программы начинается после утверждения главой городского округа Богданович перечня муниципальных программ городского округа Богданович, подлежащих разработке в текущем году (далее - Перечень муниципальных программ).

Проект Перечня муниципальных программ формируется отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович на основе предложений муниципальных учреждений, функциональных (отраслевых) органов, органов местного самоуправления городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович о разработке проектов муниципальных программ (далее - Предложения).

Предложения представляются в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович до 01 марта года, в котором планируется разработка муниципальных программ.

- 1) наименование муниципальной программы;
- 2) наименование ответственного исполнителя муниципальной программы;
- 3) краткое обоснование необходимости принятия муниципальной программы;
- 4) предложения о предельном объеме финансирования муниципальной программы и планируемых источниках ее финансирования.

По результатам рассмотрения предложений сформированный проект Перечня муниципальных программ с Паспортом муниципальных программ направляются для утверждения главе городского округа Богданович.

12. Проект муниципальной программы подлежит общественному обсуждению. Ответственный исполнитель муниципальной программы размещает в сети Интернет на своем официальном сайте или официальном сайте администрации городского округа Богданович проект муниципальной программы, информацию о порядке направления замечаний и предложений к проекту муниципальной программы, обеспечивает возможность ознакомиться с поступившими на соответствующий сайт замечаниями и предложениями по проекту муниципальной программы, публикует отчет о проведении общественного обсуждения.

Период проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы должен составлять не менее 7 календарных дней и не превышать 30 календарных дней.

По завершении общественного обсуждения проект муниципальной программы оформляется в виде проекта постановления главы городского округа Богданович об утверждении муниципальной программы, к которому прикладывается информация о результатах проведенного общественного обсуждения проекта муниципальной программы (форма приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку). В проекте постановления главы городского округа Богданович указывается адрес официального сайта в сети Интернет, на котором будет размещена утвержденная муниципальная программа.

13. Проект муниципальной программы направляется в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович и Финансовое управление администрации городского округа Богданович в срок, установленный правовым актом администрации городского округа Богданович, регламентирующим порядок и сроки составления проекта бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период.

Проект муниципальной программы представляется в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович для подготовки заключения:

- 1) о соответствии целей, задач и показателей муниципальной программы, а также направления бюджетных инвестиций и объектов капитального строительства, осуществляемого в рамках муниципальной программы, стратегическим документам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка;
- 2) о соответствии муниципальной программы требованиям настоящего Порядка к форме и содержанию муниципальной программы.

Проект муниципальной программы представляется в Финансовое управление администрации городского округа Богданович для подготовки заключения в части обоснованности финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств бюджета городского округа.

Срок подготовки заключений отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович и Финансовым управлением администрации городского округа Богданович не должен превышать 30 календарных дней.

При наличии в заключениях замечаний ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней дорабатывает проект муниципальной программы.

14. Проект постановления главы городского округа Богданович об утверждении муниципальной программы либо о внесении изменений в действующую муниципальную программу подлежит обязательному согласованию в части мероприятий и расходов на объекты капитального строительства (реконструкции) (в том числе в объекты капитального строительства (реконструкции), строительство которых предполагается осуществить за счет средств, направляемых в виде субсидий из областного бюджета местным бюджетам) - с заместителем главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре.

15. В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации проект постановления главы городского округа Богданович об утверждении муниципальной программы направляется в Счетную палату городского округа Богданович для проведения экспертизы, которая проводится в течение 10 рабочих дней.

16. Муниципальная программа утверждается постановлением главы городского округа Богданович в срок, установленный правовым актом администрации городского округа Богданович, регламентирующим порядок и сроки составления проекта бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период.

После принятия решения Думы городского округа об утверждении бюджета городского округа на соответствующий год и плановый период ответственный исполнитель обеспечивает приведение муниципальной программы в соответствие с бюджетом городского округа Богданович на соответствующий год и плановый период не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу, при внесении в него изменений - не позднее одного месяца со дня вступления в силу изменений.

17. Ответственный исполнитель организует размещение текста утвержденной муниципальной программы в сети Интернет на своем официальном сайте или официальном сайте администрации городского округа Богданович не позднее 14 календарных дней со дня утверждения муниципальной программы или внесения изменений в муниципальную программу.

18. Отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович осуществляет ведение реестра муниципальных программ согласно приложению № 6. Ежегодно отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович направляет главе городского округа Богданович, в Финансовое управление администрации городского округа Богданович реестр муниципальных программ с указанием объемов бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович на их реализацию на очередной финансовый год и плановый период в срок, установленный правовым актом городского округа Богданович, регламентирующим порядок и сроки составления

проекта бюджета городского округа Богданович на очередной финансовый год и плановый период.

19. Внесение изменений в муниципальные программы осуществляется в соответствии с пунктами 13 - 17 настоящего Порядка.

Подготовка заключений отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович и Финансового управления администрации городского округа Богданович по внесению изменений предусматривается при наличии замечаний к проекту постановления главы городского округа Богданович о внесении изменений в муниципальную программу.

Недопускается внесение изменений в муниципальную программу за истекшим период реализации муниципальной программы.

## Глава 4. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы

20. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета городского округа Богданович, а также за счет средств, которые предполагается направить на выполнение мероприятий этой муниципальной программы из федерального, областного бюджетов и внебюджетных источников.

Расчет ассигнований бюджета городского округа Богданович на реализацию муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы.

Бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период устанавливаются в соответствии с планируемыми бюджетными ассигнованиями бюджета городского округа Богданович.

Объемы бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы на последующие годы устанавливаются:

- 1) в соответствии с параметрами соответствующих отраслевых стратегических документов;
  - 2) на уровне, не превышающем уровень второго года планового периода (далее - предельный объем бюджетных ассигнований), при отсутствии соответствующих отраслевых стратегических документов.
21. Объем расходов федерального и областного бюджетов на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы определяется в учете установленных государственными программами Российской Федерации, Свердловской области уровней финансирования и объемов финансирования этих программ.

22. Средства резервного фонда администрации городского округа Богданович и выделяемые из резервного фонда Правительства Свердловской области ответственному исполнителю на расходы по закрепленным за ним сферам деятельности, не включаются в муниципальную программу.

## Глава 5. Реализация, оценка эффективности и контроль за выполнением муниципальной программы

23. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

- 1) осуществляет текущее управление реализацией муниципальной программы;
- 2) обеспечивает разработку, реализацию, утверждение и внесение изменений в муниципальную программу;
- 3) обеспечивает достижение целей и задач, предусмотренных муниципальной программой, утвержденных значений целевых показателей;
- 4) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы;
- 5) формирует отчеты о реализации муниципальной программы;
- 6) обеспечивает эффективное использование средств бюджета городского округа Богданович, выделяемых на реализацию муниципальной программы;
- 7) осуществляет функции муниципальной заказчика товаров, работ, услуг, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо для реализации муниципальной программы;
- 8) осуществляет взаимодействие с отраслевыми министерствами по вопросам предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих муниципальным программам городского округа Богданович, а также сбор, обобщение и анализ отчетности о выполнении мероприятий, на реализацию которых направлены субсидии из областного бюджета.

24. Финансовый контроль за использованием бюджетных средств при реализации муниципальных программ осуществляется Финансовым управлением администрации городского округа Богданович и Счетной палатой городского округа Богданович.

25. Ответственные исполнители ежеквартально в течение 25 дней после окончания отчетного периода направляют в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович отчет о реализации муниципальной программы по формам согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Отчет, составленный по формам 2 и 3 приложения № 7 к настоящему Порядку, до направления в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович подлежит согласованию в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович в части полноты и правильности отражения в нем расходов бюджета городского округа Богданович.

К отчету прилагается пояснительная записка, которая содержит:

- 1) информацию о выполнении мероприятий муниципальной программы, запланированных к реализации в отчетном году (с указанием причин невыполнения мероприятий в отчете по итогам года);
- 2) сведения о достижении целевых показателей муниципальной программы (с обоснованием причин отклонений по показателям, плановые значения по которым не достигнуты, - в отчете по итогам года);

Окончание на 4-й стр.

# Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Богданович

## Окончание. Нач. на 3-й стр.

3) информацию о финансировании мероприятий муниципальной программы за счет всех источников;  
4) предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы.  
26. Финансовое управление администрации городского округа Богданович ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович информацию о состоянии финансирования муниципальных программ за счет средств бюджета городского округа Богданович.  
27. Отдел экономики, инвестиций и развития администрации

городского округа Богданович на основе информации Финансового управления администрации городского округа Богданович и отчетов о реализации муниципальных программ, поступающих от ответственных исполнителей, формирует и представляет главе городского округа отчет о реализации муниципальных программ:  
по итогам первого квартала текущего года - до 30 мая;  
по итогам первого полугодия текущего года - до 30 августа;  
по итогам третьего квартала текущего года (нарастающим итогом) - до 30 ноября;  
по итогам предыдущего года - до 20 марта.  
28. В отчете о реализации муниципальных программ по итогам года по каждой муниципальной программе отделом экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович

проводится оценка эффективности ее реализации в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа Богданович (приложение № 8 к настоящему Порядку). По результатам оценки отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович вносит главе городского округа предложения:  
1) об обеспечении финансирования муниципальной программы в полном объеме в очередном финансовом году;  
2) о внесении изменений в муниципальную программу, начиная с очередного финансового года, в том числе об изменении объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы;  
3) о необходимости прекращения реализации муниципаль-

ной программы.  
29. Ответственные исполнители муниципальных программ:  
1) в течение 7 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы или внесения изменений в муниципальную программу представляют в отдел экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович копию постановления главы городского округа Богданович об утверждении муниципальной программы или о внесении в нее изменений;  
2) по запросам отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович и Финансового управления администрации городского округа Богданович представляют дополнительную информацию о реализации муниципальных программ.

### Приложение № 8 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ городского округа Богданович, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович от 05.11.2013 г. № 2358

## МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится по двум направлениям:  
1) оценка полноты финансирования (Q1) (таблица 1);  
2) оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) (таблица 2).  
1. Оценка полноты финансирования (Q1) рассчитывается как соотношение запланированного объема расходов на муниципальную программу и фактического объема расходов за отчетный период (с учетом экономии, образовавшейся в ходе реализации муниципальной программы).

Таблица 1 ШКАЛА ОЦЕНКИ ПОЛНОТЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Значение Q1	Оценка
0,98 <= Q1 <= 1,02	полное финансирование
0,5 <= Q1 < 0,98	неполное финансирование

1,02 < Q1 <= 1,5	увеличенное финансирование
Q1 < 0,5	существенное недофинансирование
Q1 > 1,5	чрезмерное финансирование

2. Оценка достижения плановых значений целевых показателей (Q2) рассчитывается как среднее арифметическое значение отношений фактически достигнутых значений и плановых значений целевых показателей муниципальной программы за отчетный период.

Таблица 2 ШКАЛА ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Значение Q2	Оценка
0,95 <= Q2 <= 1,05	высокая результативность
0,7 <= Q2 < 0,95	средняя результативность (недовыполнение плана)

1,05 < Q2 <= 1,3	средняя результативность (перевыполнение плана)
Q2 < 0,7	низкая результативность (существенное недовыполнение плана)
Q2 > 1,3	низкая результативность (существенное перевыполнение плана)

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы в отчетном периоде осуществляется путем анализа полученных значений полноты финансирования (Q1) и оценки достижения плановых значений целевых показателей (Q2) при помощи результирующей шкалы оценки эффективности муниципальной программы (таблица 3).

В годовом отчете о ходе реализации муниципальной программы приводится значение оценки эффективности муниципальной программы (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность) и приводятся причины отклонений и предполагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой муниципальной программы, изложенные в соответствующих разделах таблицы 3.

Таблица 3 РЕЗУЛЬТИРУЮЩАЯ ШКАЛА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

	0,95 <= Q2 <= 1,05	0,7 <= Q2 < 0,95	1,05 < Q2 <= 1,3	Q2 < 0,7	Q2 > 1,3
0,98 <= Q1 <= 1,02	Оценка - 5. Высокая эффективность муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 1. Низкий уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы
0,5 <= Q1 < 0,98	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 4. Приемлемый уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 2. Средний уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
1,02 < Q1 <= 1,5	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 2. Средний уровень эффективности муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
Q1 < 0,5	Оценка - 2. Низкая эффективность муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 2. Низкая эффективность муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 2. Низкая эффективность муниципальной программы ниже среднего	Оценка - 3. Средний уровень эффективности муниципальной программы
Q1 > 1,5	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 1. Низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 0. Крайне низкая эффективность муниципальной программы	Оценка - 2. Низкая эффективность муниципальной программы

## Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2405 ОТ 13.11.2013 Г.

На основании Постановлений Правительства Свердловской области от 27.09.2010 г. № 1391-пп «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству по физической культуре и спорту Свердловской области» в редакции Постановления Правительства Свердловской области от 29.05.2012 г. № 602-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 27.09.2010

№ 1391-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству по физической культуре и спорту Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского

округа Богданович (прилагается).  
2. Ввести оплату труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением, с 01 октября 2013 года.  
3. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 11.07.2013 г. № 1606 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений

физической культуры и спорта городского округа Богданович». 4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.А. МОСКВИН,

Глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением Главы городского округа Богданович от 13.11.2013 г. № 2405

## Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных МКУ УФКиС ГО Богданович

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управлению физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - Положение), регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных МКУ УФКиС ГО Богданович (далее - образовательные учреждения).  
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2009, 14 февраля, № 40-41) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009 № 1301-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 10-3, ст. 1459) и от 13.07.2010 № 1070-ПП («Областная газета», 2010, 21 июля, № 263), и Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 82-РП «Об утверждении методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общепрофессиональных должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области».

#### 3. Положение включает:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов);
- 2) наименования, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- 3) размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных

учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», за счет всех источников финансирования и критерии их установления;  
4) условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных учреждений.  
4. Заработная плата работника образовательного учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим положением, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.  
Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.  
5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.  
6. Фонд оплаты труда работников образовательных учреждений формируется на календарный год исходя из объема ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.  
7. Штатное расписание утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с директором МКУ УФКиС ГО Богданович и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

### Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом:  
1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и

профессий рабочих;  
2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;  
3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;  
4) профессиональных квалификационных групп;  
5) перечня выплат компенсационного характера;  
6) перечня выплат стимулирующего характера;  
7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;  
8) мнения представительного органа работников образовательного учреждения.  
9. При определении размера оплаты труда работников образовательных учреждений учитываются следующие условия:  
1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, стаж по специальности, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);  
2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;  
3) объемы учебной (педагогической) работы;  
4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;  
5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;  
6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;  
7) особенности порядка и условий оплаты труда тренеров-преподавателей и специалистов в области физической культуры и спорта.  
10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по

основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.  
11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.  
Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работ, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».  
12. Минимальные размеры должностных окладов работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.  
13. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов) специалистам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении специалистами поставленных задач.  
14. Специалистам образовательных учреждений, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях образовательных учреждений, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Продолжение на 5-й стр.

## Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных МКУ УФКиС ГО Богданович

### Продолжение. Нач. на 4-й стр.

Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер окладов (должностных окладов) за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, представлен в приложении N 10 к настоящему положению.

15. Положением об оплате и стимулировании труда работников образовательного учреждения может быть предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- 1) повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- 2) повышающий коэффициент квалификации.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем образовательного учреждения исходя из возможности обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой суммируются.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладам носят стимулирующий характер.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 16 - 20 настоящего положения.

Порядок, размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников предусматриваются локальным актом образовательного учреждения.

16. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности представлены в приложении N 3 к настоящему положению.

17. Повышающий коэффициент квалификации к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается руководящим, педагогическим и медицинским работникам, прошедшим аттестацию в установленном законодательством порядке.

Размеры повышающих коэффициентов квалификации составляют:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,8;
- работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,5;
- работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,3.

Размер выплат по повышающему коэффициенту квалификации к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту квалификации к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки на повышающий коэффициент.

18. Повышающие коэффициенты квалификации к окладам (должностным окладам) по должности «спортсмен-инструктор» устанавливаются в зависимости от наличия спортивного разряда, спортивного звания.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов квалификации составляют:

- кандидат в мастера спорта - до 1,0;
- мастер спорта России, гроссмейстер России - до 1,5;
- мастер спорта России международного класса - до 2,0;
- мастер спорта России международного класса - призёр всероссийских соревнований - до 2,5;
- мастер спорта России международного класса - призёр международных соревнований - до 3,5.

20. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику образовательного учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении, предусмотренных в локальном акте образовательного учреждения.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в образовательном учреждении, предусмотренных в локальном акте образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника и утверждается локальным актом образовательного учреждения.

Решение о введении персонального повышающего коэффициента в отношении руководителя образовательного учреждения принимается директором МКУ УФКиС ГО Богданович

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника образовательного учреждения устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

21. С учетом условий труда работникам образовательного учреждения рекомендуется устанавливать выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 10 настоящего положения.

Работникам образовательного учреждения рекомендуется устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с главой 11 настоящего положения.

Формула расчета заработной платы работника:  
 $(\text{Оу} + \text{Оу} \cdot (\text{Кп1} + \text{Кп2} + \dots) + \text{Оу} \cdot (\text{Кк1} + \text{Кк2} + \dots) + \text{Оу} \cdot (\text{Св1} + \dots) + \text{П}) \cdot \text{Кву}$   
 Оу – должностной оклад (ставка заработной платы) установленного руководителем по соответствующей профессиональной квалификационной группе, соответствующего квалификационного уровня,  
 Кп – повышающий коэффициент;  
 Кк – компенсационные выплаты;  
 Св – стимулирующие выплаты;  
 П – премия;  
 Кву – компенсационная выплата – уральский коэффициент

15%. Должностной оклад тренеру – преподавателю (совместителю) устанавливается в зависимости от количества часов, исходя из основной ставки 18 часов в неделю тренера-преподавателя. Образцы расчетов прилагаются к данному положению

### Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВОСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

22. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников образовательных учреждений, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» согласно приложению N 1 к настоящему положению.

23. Работникам образовательного учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам).

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

24. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего положения.

### Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

25. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательных учреждений, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» согласно приложению N 1 к настоящему положению.

26. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- повышающий коэффициент квалификации;
- персональный повышающий коэффициент

Размеры повышающих коэффициентов квалификации за специфику работы устанавливаются согласно пунктам 17 и 19 настоящего положения.

27. Размер персонального повышающего коэффициента для педагогических работников образовательного учреждения (за исключением тренеров-преподавателей) устанавливается в размере до 2,0.

28. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы для тренеров-преподавателей устанавливается с учетом объема педагогической нагрузки, определенной по результатам проведенной тарификации, из расчета общей суммы коэффициентов, установленных в соответствии с таблицей 1 приложения N 2 к настоящему положению.

При условии достижения спортсменом высокого результата на официальных спортивных соревнованиях различного уровня размер персонального повышающего коэффициента тренеру-преподавателю за данного спортсмена устанавливается в соответствии с таблицей 2 приложения N 2 к настоящему положению и действует с момента показанного спортсменом результата в течение одного календарного года, а по международным соревнованиям - до проведения следующих международных соревнований данного уровня (периодичность - два или четыре года). При этом установленный повышающий коэффициент для данного спортсмена в соответствии с таблицей 1 приложения N 2 к настоящему положению исключается. Выплаты согласно таблице 2 приложения N 2 к настоящему положению устанавливаются в пределах утвержденного государственному казенному образовательному учреждению фонда оплаты труда, а также исходя из ассигнований областного бюджета на предоставление государственным бюджетным или автономным образовательным учреждениям субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) на текущий календарный год и средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

Если в период действия установленного размера повышающего коэффициента за подготовку спортсмена высокого класса в соответствии с таблицей 2 приложения N 2 к настоящему положению спортсмен улучшил спортивный результат, размер повышающего коэффициента за подготовку спортсмена высокого класса соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия в пределах утвержденного государственному казенному образовательному учреждению фонда оплаты труда, а также исходя из ассигнований областного бюджета на предоставление государственным бюджетным или автономным образовательным учреждениям субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) на текущий календарный год и средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

Если по истечении срока действия установленного повышающего коэффициента за подготовку спортсмена высокого класса в соответствии с таблицей 2 приложения N 2 к настоящему положению спортсмен не показал указанного в таблице 2 приложения N 2 к настоящему положению результата, размер повышающего коэффициента за подготовку спортсмена высокого класса устанавливается в соответствии с этапом подготовки спортсмена согласно таблице 1 приложения N 2 к настоящему положению.

29. Объем педагогической нагрузки тренера-преподавателя определяется с учетом максимального объема учебно-тренировочной нагрузки в соответствии с этапами многолетней подготовки спортсмена.

Рекомендуемый максимальный объем педагогической нагрузки и рекомендуемая наполняемость учебных групп в соответствии с этапами многолетней подготовки спортсменов приведены в таблице 3 приложения N 2 к настоящему положению.

30. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего положения.

31. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 N 191 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

### Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

32. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно приложению N 3 к настоящему положению.

33. Размер окладов (должностных окладов) руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливается с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

34. Руководителям структурных подразделений, специалистам и служащим устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент

35. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливаются согласно пункту 16 настоящего Примерного положения.

36. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения.

37. Для руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих локальным актом образовательного учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

38. С учетом условий и результатов труда руководителям струк-

турных подразделений, специалистам и служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего положения.

### Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

39. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» согласно приложению N 4 к настоящему положению.

40. Медицинским работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- повышающий коэффициент квалификации;
- персональный повышающий коэффициент.

Размеры повышающих коэффициентов квалификации устанавливаются согласно пункту 17 настоящего положения.

41. Повышающие коэффициенты квалификации устанавливаются медицинским работникам образовательного учреждения, прошедшим аттестацию в установленном действующим законодательством порядке.

42. Для медицинских работников локальным актом образовательного учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

43. С учетом условий и результатов труда медицинским работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего положения.

### Глава 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОЦЕССИЯМ РАБОЧИХ

44. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, рекомендуется устанавливать на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» в соответствии с приложением N 6 настоящему положению.

45. Для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, локальным актом образовательного учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

46. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего положения.

### Глава 8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

47. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников физической культуры и спорта образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.05.2008 N 225н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта» согласно приложению N 7 к настоящему положению.

48. Работникам физической культуры и спорта образовательного учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- повышающий коэффициент квалификации;
- персональный повышающий коэффициент.

Размер повышающего коэффициента квалификации устанавливается по должности «спортсмен-инструктор» к размерам окладов в зависимости от наличия спортивного разряда, спортивного звания согласно пункту 18 настоящего положения.

49. Работникам физической культуры и спорта локальным актом образовательного учреждения предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

50. С учетом условий и результатов труда работникам физической культуры и спорта устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего положения.

### Глава 9. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

51. Оклад (должностной оклад) руководителя образовательного учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу образовательного учреждения, и составляет до 5 раз размеров указанной средней заработной платы в соответствии с установленными приказом Министерства критериями для определения их размера.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

Порядок исчисления средней заработной платы работников образовательного учреждения для определения размера должностного оклада руководителя определяется в соответствии с приложением N 11 к настоящему положению.

52. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

53. Стимулирующие и премиальные выплаты устанавливаются руководителю образовательного учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности работы образовательного учреждения, устанавливаемых приказом МКУ УФКиС ГО Богданович.

Порядок и размеры стимулирующих и премиальных выплат руководителю образовательного учреждения определяются положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденным приказом МКУ УФКиС ГО Богданович

54. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру принимается руководителем образовательного учреждения.

### Глава 10. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

55. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

56. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательных учреждений при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

57. Для работников образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

Приложение №12

58. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении или абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы к соответствующим профессиональным квалификационным группам, без учета повышающих коэффициентов. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

59. Выплата компенсационного характера работникам образовательного учреждения, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, осуществляется в порядке, определенном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 N 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» по результатам аттестации рабочих мест в размере от 4 до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

60. Всем работникам образовательных учреждений выплачивается районный коэффициент в размере 15 процентов к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 N 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР». Применение районного коэффициента не образует новых тарифных ставок и должностных окладов. Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактический месячный заработок работника, за исключением единовременных выплат, не предусмотренных системой оплаты труда учреждения, а также всех видов выплат по среднему заработку.

61. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

62. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

63. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, центрами, творческими рабочими группами, руководством предметными, школьными и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательного учреждения, утвержденном руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения вышестоящего органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплат и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

64. В непрерывно действующих образовательных учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника - дополнительной оплатой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

65. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанные за каждый час работы в ночное время, в соответствии с коллективным договором.

66. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. Приложение № 12.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

67. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальным актом образовательного учреждения.

Размер выплаты конкретному работнику с работ данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

68. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совмещении.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

### Глава 11. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

69. В целях поощрения работников образовательного учреждения за выполненную работу могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя образовательного учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников государственного казенного образовательного учреждения, а также исходя из ассигнований областного бюджета на предоставление государственному бюджетному или автономному образовательному учреждению субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), а также средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере без учета повышающих коэффициентов.

Применение стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

### Продолжение на 6-й стр.

# Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных МКУ УФКиС ГО Богданович

## Продолжение. Нач. на 4, 5-й стр.

70. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

71. Устанавливать стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за качество выполняемых работ работникам образовательных учреждений, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук или почетные звания, награжденные знаками, в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих рекомендуемых размерах:

за отраслевые награжденные знаки «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник физической культуры», и иные отраслевые награжденные знаки за заслуги в области физической культуры и спорта - 20 процентов;

за ведомственные награды, за спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Мастер спорта СССР» - 30 процентов;

за ученую степень кандидата наук, почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России»,

«Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» - 40 процентов;

Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени, почетных званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты определяется по одному (наивысшему) основанию.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

72. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются работникам образовательного учреждения, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного учебно-тренировочного процесса.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений за интенсивность и высокие результаты работы приведены в приложении N 9 к настоящему положению.

В перечень работников, непосредственно участвующих в обеспечении высококачественного учебно-тренировочного процесса включаются: инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели, в том

числе по смежным видам спорта, хореографы, концертмейстеры, педагоги-психологи, массажисты, медицинские работники, механики по техническим видам спорта.

73. В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах выделенных ассигнований на оплату труда государственным казенному образовательному учреждению, а также исходя из ассигнований областного бюджета на предоставление государственному бюджетному или автономному образовательному учреждению субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), а также за счет средств от приносящей доход деятельности применяется премирование работников образовательных учреждений.

Условия, порядок и размер премирования определяются положением о премировании работников образовательного учреждения, утвержденным руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательного учреждения.

74. Руководитель образовательного учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, принятым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

## Глава 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

75. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательным учреждением услуг, образовательное учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с разрешением на осуществление приносящей доход деятельности.

76. МКУ УФКиС ГО Богданович централизовать до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников государственных казенных образовательных учреждений, а также до 5 процентов денежных средств, предусмотренных на оплату труда работников образовательных учреждений.

## Приложение N 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

Таблица 1  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Примерный перечень должностей работников образования	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	помощник воспитателя; секретарь учебной части	3135
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	3466
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	3848

Таблица 2  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Примерный перечень должностей работников образования	Минимальный размер оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожаки	4256
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	4690
3 квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	5148
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель	5658

## Приложение N 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

Таблица 1  
РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА

N п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения (лет)	Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы тренера-преподавателя за подготовку одного обучающегося группы видов спорта <*>	
			I	II
1	2	3	4	5
1.	Спортивно-оздоровительный	весь период	0,022	0,022
2.	Начальной подготовки	до года	0,03	0,03
		свыше года	0,06	0,05
3.	Учебно-тренировочный	до 2-х лет	0,09	0,08
		свыше 2-х лет	0,15	0,13
4.	Совершенствования спортивного мастерства	до года	0,24	0,21
		свыше года	0,39	0,34
5.	Высшего спортивного мастерства	весь период	0,42	0,37

<\*> В учреждениях рекомендуется развивать виды спорта, включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

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

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

Примечания:

1) по видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным

во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в первую и вторую группы, рекомендуемый размер повышающего коэффициента от ставки заработной платы тренера-преподавателя за подготовку одного обучающегося труда тренеров-преподавателей рекомендуется устанавливать в размере на 25-50 процентов ниже норматива, установленного для первой группы видов спорта;

2) кроме основного тренера-преподавателя к проведению учебно-тренировочных занятий могут привлекаться тренеры-преподаватели по смежным видам спорта (акробатика, хореография, общей физической подготовке). Порядок их привлечения и оплаты труда определяется учреждением по согласованию с Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

Таблица 2  
РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА

N строки	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы тренера-преподавателя за подготовку одного спортсмена высокого класса
1	2	3	4
Раздел 1. ЛИЧНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ЭСТАФЕТЫ, ГРУППЫ, ПАРЫ, ЭКИПАЖИ И ИНОЕ			
1.	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдлимпийские игры	1	до 2,0
2.	Чемпионат мира	1	
3.	Олимпийские игры	2-6	до 1,5
4.	Чемпионат мира	2-3	
5.	Чемпионат Европы	1-3	
6.	Кубок мира (сумма этапов или финал)	1-3	
7.	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	
8.	Чемпионат мира	4-6	до 1,2
9.	Чемпионат Европы	4-6	
10.	Кубок мира (сумма этапов или финал)	4-6	
11.	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	2-3	
12.	Чемпионат России	1-3	
13.	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	
14.	Олимпийские игры	участие	до 1,0
15.	Чемпионат мира	участие	
16.	Чемпионат Европы	участие	
17.	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	4-6	
18.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1	
19.	Первенство мира (юниоры)	1-3	
20.	Первенство Европы (юниоры)	1-3	
21.	Чемпионат России	4-6	до 0,8
22.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	2-3	
23.	Первенство мира (юниоры)	4-6	
24.	Первенство Европы (юниоры)	4-6	
25.	Первенство России (юниоры)	1-3	
26.	Первенство мира (юноши старшей возрастной группы)	1-3	
27.	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3	
28.	Официальные всероссийские спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1-3	до 0,6
29.	Первенство России (юниоры)	4-6	
30.	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	1-3	

1	2	3	4
31.	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	4-6	до 0,5
32.	Официальные международные спортивные соревнования (юниоры, юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 0,55
Раздел 2. СОРЕВНОВАНИЯ В КОМАНДНЫХ ИГРОВЫХ ВИДАХ СПОРТА			
33.	Олимпийские, Паралимпийские, Сурдлимпийские игры	1	до 2,0
34.	Чемпионат мира	1	
35.	Чемпионат Европы	1	
36.	Олимпийские игры	2-6	до 1,5
37.	Чемпионат мира	2-3	
38.	Чемпионат Европы	2-3	
39.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1-3	до 1,0
40.	Первенство мира (юниоры)	1-3	
41.	Первенство Европы (юниоры)	1-3	
42.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	4-6	до 0,8
43.	Первенство мира (юноши старшей возрастной группы)	1-3	
44.	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3	
45.	Официальные международные спортивные соревнования (юниоры)	1-3	до 0,75
46.	Официальные международные спортивные соревнования (юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 0,7
47.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: - на чемпионате России	1-3	до 0,75
48.	- на первенстве России (юниоры)	1-2	
49.	- на первенстве России (юноши старшей возрастной группы)	1	
50.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: - на чемпионате России	4-6	до 0,6
51.	- на первенстве России (юниоры)	3-4	
52.	- на первенстве России (юноши старшей возрастной группы)	2-3	

Примечания:

1) юношеские Олимпийские игры приравниваются к первенству мира в соответствующей возрастной группе. Европейский юношеский олимпийский фестиваль приравнивается к первенству Европы в соответствующей возрастной группе. Всемирная универсиада приравнивается к официальным международным спортивным соревнованиям. Всероссийская универсиада приравнивается к официальным всероссийским спортивным

соревнованиям. Спартакиада учащихся и спартакиада молодежи приравниваются к первенству России в соответствующей возрастной группе;

2) в таблице 2 для международных спортивных соревнований учитываются только результаты спортсменов, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, а для всероссийских спортивных соревнований - включенных в спортивные сборные команды Свердловской области.

Таблица 3  
НОРМАТИВ ПО НАПОЛНЯЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ГРУПП И МАКСИМАЛЬНОМУ ОБЪЕМУ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОЙ НАГРУЗКИ В ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛАХ, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛАХ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

N п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (человек)	Максимальный количественный состав группы (человек)	Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (учебных часов за неделю)
1.	Спортивно-оздоровительный	весь период	15	30	до 6
2.	Начальной подготовки	первый год	15	30	6
		второй год	12	24	9
		третий год	12	24	9
3.	Учебно-тренировочный	первый год	10	20	12
		второй год	устанавливается учреждением в соответствии с учебными программами	20	14
		третий год		16	16
		четвертый год		16	18
		пятый год		16	20
4.	Совершенствования спортивного мастерства	до года	14	24	
		свыше года	12	28	
5.	Высшего спортивного мастерства	весь период	8	32	

Примечания:

1) наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с образовательной программой;

2) при отсутствии в утвержденной образовательной программе нормативов по наполняемости учебных групп и максимальному объему учебно-тренировочной нагрузки рекомендуется придерживаться параметров, приведенных в таблице 3.

## Приложение N 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

Таблица 1  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

N п/п	Перечень должностей	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	2549
2.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	3849
3.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	5658
4.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	7952

Таблица 2  
РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К ОКЛАДУ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Квалификационные уровни	Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	0,1
2 квалификационный уровень	0,2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	0,1
2 квалификационный уровень	0,2
3 квалификационный уровень	0,3
4 квалификационный уровень	0,4
5 квалификационный уровень	0,5
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	0,1
2 квалификационный уровень	0,2
3 квалификационный уровень	0,3
4 квалификационный уровень	0,4
5 квалификационный уровень	0,5
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	0,1
2 квалификационный уровень	0,2
3 квалификационный уровень	0,3

Окончание на 7-й стр.

# Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных МКУ УФКиС ГО Богданович

Окончание. Нач. на 4, 5, 6-й стр.

Приложение N 4 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Примерный перечень должностей	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	младшая медицинская сестра; сестра-хозяйка	3467
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	4256
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	5148
4 квалификационный уровень	зубной врач; медицинская сестра процедурной	5658
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	6831

Приложение N 5 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ

Примерный перечень должностей	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Аккомпаниатор	4256
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Администратор (старший администратор); библиотечарь; библиограф; методист библиотеки; звукооператор; концертмейстер; художник	5148

Приложение N 6 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

## МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1 квалификационный разряд	2549
2 квалификационный разряд	2829
3 квалификационный разряд	3135
4 квалификационный разряд	3466
5 квалификационный разряд	3849
6 квалификационный разряд	4256
7 квалификационный разряд	4690
8 квалификационный разряд	5148

Приложение N 7 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Квалификационные уровни	Примерный перечень должностей	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по спортивному залу; механик по техническим видам спорта; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	3849
2 квалификационный уровень	спортивный судья; спортсмен	4256
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	инструктор по спорту; инструктор по физической культуре; спортсмен-инструктор; тренер-администратор; тренер-массажист; тренер-механик; тренер-оператор видеозаписи	4690
2 квалификационный уровень	инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-ветеринар; тренер-преподаватель по спорту; хореограф	5149
3 квалификационный уровень	старшие инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	5658

Приложение N 8 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

## ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Виды учреждений	Наименование должностей
Образовательное учреждение дополнительного образования детей	тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, концертмейстер инструктор-методист, старший инструктор-методист
Учреждение профессионального образования	учитель, преподаватель, методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист, тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель

Приложение N 9 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

Таблица 1  
ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ РАБОТЫ

Показатель	Критерий	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы
1	2	3
Выполнение программ спортивной подготовки	доля обучающихся, успешно сдавших контрольные переводные нормативы	до 30
Качество спортивной подготовки	доля обучающихся, получивших спортивный разряд	до 30
Победы на межрегиональных спортивных соревнованиях: чемпионатах федеральных округов Российской Федерации, первенствах федеральных округов Российской Федерации, зональных соревнованиях с участием спортивных сборных команд (клубов) субъектов Российской Федерации из двух и более федеральных округов	1 - 3 места	до 40
Победы на региональных спортивных соревнованиях: чемпионатах субъектов Российской Федерации, кубках субъектов Российской Федерации, первенствах субъекта Российской Федерации, других спортивных соревнованиях субъектов Российской Федерации, а также соревнованиях муниципального, городского уровней	1 - 3 места	до 35

Примечание: выплаты за интенсивность работы работников образовательного учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы либо в абсолютном размере. Количественная оценка критериев устанавливается образовательным учреждением с учетом этапов спортивной подготовки и видов спорта.

Таблица 2  
ВЫПЛАТЫ ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

N строки	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы работника за участие в подготовке одного спортсмена)	
			постоянный состав обучающихся	переменный состав обучающихся
1	2	3	4	5
Раздел 1. ЛИЧНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ЭСТАФЕТЫ, ГРУППЫ, ПАРЫ, ЭКИПАЖИ И ИНОЕ				
1.	Олимпийские игры	1	до 15	до 7
2.	Чемпионат мира	1		
3.	Олимпийские игры	2-6	до 10	до 5
4.	Чемпионат мира	2-3		
5.	Чемпионат Европы	1-3		
6.	Кубок мира (сумма этапов или финал)	1-3		
7.	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1		
8.	Чемпионат мира	4-6	до 10	до 5
9.	Чемпионат Европы	4-6		
10.	Кубок мира (сумма этапов или финал)	4-6		
11.	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	2-3		
12.	Чемпионат России	1-3		
13.	Кубок России (сумма этапов или финал)	1		
14.	Олимпийские игры	участие	до 8	до 3
15.	Чемпионат мира	участие		
16.	Чемпионат Европы	участие		
17.	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	4-6		
18.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1		
19.	Первенство мира (юниоры)	1-3		
20.	Первенство Европы (юниоры)	1-3		

N строки	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы работника за участие в подготовке одного спортсмена)	
			постоянный состав обучающихся	переменный состав обучающихся
21.	Чемпионат России	4-6	до 8	до 3
22.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	2-3		
23.	Первенство мира (юниоры)	4-6		
24.	Первенство Европы (юниоры)	4-6		
25.	Первенство России (юниоры)	1-3		
26.	Первенство мира (юноши старшей возрастной группы)	1-3		
27.	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3		
28.	Официальные всероссийские спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1-3	до 5	до 2
29.	Первенство России (юниоры)	4-6		
30.	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	1-3		
31.	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	4-6	до 5	1
Раздел 2. СОРЕВНОВАНИЯ В КОМАНДНЫХ ИГРОВЫХ ВИДАХ СПОРТА				
32.	Олимпийские игры	1	до 15	до 7
33.	Чемпионат мира	1		
34.	Чемпионат Европы	1		
35.	Олимпийские игры	2-6	до 10	до 5
36.	Чемпионат мира	2-3		
37.	Чемпионат Европы	2-3		
38.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1	до 8	до 5
39.	Первенство мира (юниоры)	1-3		
40.	Первенство Европы (юниоры)	1-3		
41.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	4-6	до 8	до 3
42.	Первенство мира (юноши старшей возрастной группы)	1-3		
43.	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3		
44.	Официальные международные спортивные соревнования (юниоры)	1-3	до 6	до 2
45.	Официальные международные спортивные соревнования (юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 5	1
46.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: - на чемпионате России	1-3	до 6	до 2
47.	- на первенстве России (юниоры)	1-2		
48.	- на первенстве России (юноши старшей возрастной группы)	1		
49.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: - на чемпионате России	4-6	до 4	1
50.	- на первенстве России (юниоры)	3-4		
51.	- на первенстве России (юноши старшей возрастной группы)	2-3		

Примечание:

- 1) юношеские Олимпийские игры приравниваются к первенству мира в соответствующей возрастной группе. Европейский юношеский олимпийский фестиваль приравнивается к первенству Европы в соответствующей возрастной группе. Всемирная универсиада приравнивается к официальным международным спортивным соревнованиям. Всероссийская универсиада приравнивается к официальным всероссийским спортивным соревнованиям. Спартакиада учащихся и спартакиада молодежи приравниваются к первенству России в соответствующей возрастной группе;
- 2) стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника образовательного учреждения за участие в подготовке обучающегося - спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему основанию и действует с момента показанного спортсменом спортивного результата или с начала учебного (финансового) года (соответственно сдвига срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат);
- 3) если в период действия установленной стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия;
- 4) по видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в программу Олимпийских игр, стимулирующие выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы работника рекомендуется устанавливать в размере на 25 - 50 процентов ниже размера, установленного для видов спорта (спортивных дисциплин), включенных в программу Олимпийских игр.

Приложение N 10 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШЕННЫЙ НА 25 ПРОЦЕНТОВ РАЗМЕР ОКЛАДОВ ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ, ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА (в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 29.05.2012 N 602-ПП)

1. Начальники (заведующие) отделов, руководители структурных подразделений.
2. Заведующие секторами, филиалами, службами.
3. Главный инженер, главный механик.
4. Специалисты всех категорий: инженер, инженер по охране

Приложение N 11 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

## ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МКУ УФКИС ГО БОГДАНОВИЧ

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы работников государственных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, для определения размера должностного оклада руководителя государственного образовательного учреждения Свердловской области (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя государственного образовательного учреждения Свердловской области (далее - образовательного учреждения).
2. Должностной оклад руководителя образовательного учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала образовательного учреждения. При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала образовательного учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. Расчет средней заработной платы работников образовательного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников образовательного учреждения.
3. Средняя заработная плата работников образовательного учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала образовательного учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников образовательного учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя образовательного учреждения.
4. При определении среднемесячной численности работников образовательного учреждения учитывается среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников образовательного учреждения, являющихся внешними совместителями.
5. Среднемесячная численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 числа), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.
6. Численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников образовательного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням.
7. Численность работников образовательного учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники образовательного учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.
8. Работник, работающий в образовательном учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).
9. Работники образовательного учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переводенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников образовательного учреждения учитываются пропорционально отработанному времени. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:
  - 1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:
    - 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);
    - 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
    - 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);
    - 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
    - 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);
    - 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);
  - 2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.
  - 3) среднемесячная численность работников образовательного учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников образовательного учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 6 настоящего Порядка).

Приложение N 12 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ для которых предусмотрена компенсационная выплата

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено сторож (вахтер); уборщик служебных помещений.

## Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения и плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 2408 ОТ 13.11.2013 Г.

В целях обеспечения надежности теплоснабжения потребителей тепловой энергии в городском округе Богданович, а также организации оперативного устранения аварийных ситуаций в системе

теплоснабжения и их последствий  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского

округа Богданович (приложение 1);

2. Утвердить план действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Богданович

(приложение 2);

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по

жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике  
Топоркова В.Г.

**В.А. МОСКВИН,**  
Глава городского округа Богданович.

Приложение №1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 13.11.2013 г. № 2408

## Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Богданович

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории городского округа Богданович с учетом взаимодействия дежурно-диспетчерских и аварийных служб, энергоснабжающих организаций, потребителей энергоресурсов, органов местного самоуправления городского округа Богданович при возникновении аварийных ситуаций на системах теплоснабжения и энергопотребления на территории городского округа Богданович.

2. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми организациями, расположенными или осуществляющими деятельность на территории городского округа Богданович, независимо от форм собственности.

3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

1) авария – повреждение или выход из строя системы теплоснабжения или отдельных сооружений, оборудования, устройств, повлекшие прекращение либо существенное снижение объемов теплоснабжения, причинение ущерба окружающей среде, имуществу юридических или физических лиц и здоровью населения;

2) ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Богданович;

3) ДДС – дежурно-диспетчерские и другие аварийные службы энергоснабжающих организаций;

4) потребитель тепловой энергии (далее также – потребитель) – лицо, приобретающее тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащем ему на праве собственности или ином законном основании теплотребляющих установках либо для оказания коммунальных услуг в части горячего водоснабжения и отопления;

5) теплоснабжающая организация – организация, осуществляющая продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности), теплоносителя и владеющая на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии

6) теплоснабжение – обеспечение потребителей тепловой энергии тепловой энергией, теплоносителем, в том числе поддержание мощности.

4. Теплоснабжающие организации обязаны:

1) иметь круглосуточно работающую ДДС или заключить договоры с соответствующими организациями;

2) иметь утвержденные инструкции с разработанным оперативным планом действий при технологических нарушениях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке энергоресурсов или топлива;

3) при получении информации о технологических нарушениях на инженерно-технических сетях или нарушениях установленных режимов энергоснабжения обеспечивать выезд на место своих представителей;

4) производить работы по ликвидации аварии на инженерных сетях в минимально установленные законодательством сроки;

5) принимать меры по охране опасных зон. Место дефекта необходимо оградить, обозначить знаком и обеспечить постоянное наблюдение в целях предупреждения случайного попадания пешеходов и транспортных средств в опасную зону.

6) для освобождения аварийных зон от автотранспорта информировать ОМВД России по Богдановичскому району;

7) оповещать ЕДДС об ухудшении качества энергоресурсов, о прекращении или ограничении их подачи, длительности отключения с указанием причин, принимаемых мер и сроков устранения.

5. Потребители энергоресурсов обязаны обеспечить:

1) принятие мер (в границах эксплуатационной ответственности) по ликвидации аварий и нарушений на инженерных сетях, утечек на инженерных сетях, находящихся на их балансе и во внутридомовых системах;

2) информирование обо всех происшествиях, связанных с повреждением энергоснабжающих систем, ЕДДС, соответствующие ДДС энергоснабжающих организаций.

6. Основной задачей ДДС энергоснабжающих организаций является принятие оперативных мер по предупреждению, локализации аварии и ликвидации повреждений на системах с восстановлением заданных режимов энергоснабжения.

7. ДДС энергоснабжающих организаций, а также ЕДДС обязаны принимать и фиксировать информацию обо всех работах, проводимых на инженерных сетях с отключением или ограничением энергоснабжения потребителей.

8. При аварийных ситуациях в помещениях собственников многоквартирных домов (затопление, возникновение пожара, угроза размораживания, угроза причинения вреда здоровью и имуществу собственников и нанимателей) ЕДДС совместно с организациями, осуществляющими обслуживание многоквартирных домов, организует возможность доступа аварийных служб в эти помещения путем привлечения сотрудников ОМВД России по Богдановичскому району и других служб.

9. Общую координацию действий ДДС энергоснабжающих организаций в случае возникновения аварийных ситуаций осуществляет ЕДДС, при значительных авариях с выходом из строя систем энергообеспечения на срок более одного суток координация действий осуществляется Администрация городского округа Богданович.

### II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДДС ПО ВОПРОСАМ ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ

10. При поступлении в ЕДДС сообщения о возникновении аварии на инженерных сетях, об отключении или ограничении энергоснабжения потребителей ЕДДС передает информацию по имеющимся у него каналам связи диспетчеру соответствующей энергоснабжающей организации.

11. При поступлении в ДДС энергоснабжающих организаций сообщения о возникновении аварии на инженерных сетях, об отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчерская служба обязана в минимально короткий срок:

1) направить к месту аварии аварийную бригаду;

2) сообщить о возникшей ситуации по имеющимся у нее каналам связи руководству предприятия и ЕДДС;

3) принять меры по обеспечению безопасности в месте обнаружения аварии (выставить ограждение и охрану, осветить место аварии).

12. На основании сообщения с места обнаруженной аварии ответственное должностное лицо энергоснабжающей организации принимает следующие решения:

1) какие конкретно потребители энергоресурсов будут ограничены (или полностью отключены) в энергоснабжении и на какое время;

2) какими силами и средствами будет устраняться обнаруженная авария;

3) какие переключения в сетях будут выполнены;

4) как изменится режим энергоснабжения в зоне обнаруженной аварии;

5) какие абоненты и в какой последовательности должны быть отключены от конкретных видов энергоносителей, когда и какие инженерные системы при необходимости должны быть опорожнены.

13. Руководителями работ по локализации и устранению аварии являются:

1) до прибытия на место руководителя организации – диспетчер ДДС энергоснабжающей организации, на сетях которого произошла авария;

2) после прибытия – руководитель энергоснабжающей организации или лицо, им назначенное из числа руководящего состава.

14. О принятом решении и предположительном времени на восстановление энергоснабжения потребителей руководителем работ по локализации и устранению аварии немедленно информирует соответствующие ДДС энергоснабжающих организаций и других организаций, попавших в зону аварии, ЕДДС, при необходимости освобождения аварийных зон от автотранспорта информирует ОМВД России по Богдановичскому району.

15. Если в результате обнаруженной аварии подлежат отключению или ограничению в подаче энергоресурсов медицинские организации, дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения, диспетчер (дежурный инженер) энергоснабжающей организации незамедлительно сообщает об этом в соответствующие организации и учреждения по всем доступным каналам связи.

16. Лицо, ответственное за ликвидацию аварии, обязано:

1) уведомить ЕДДС об ответственном лице за ликвидацию аварии;

2) вызвать через диспетчерские службы представителей организаций (индивидуальных предпринимателей), имеющих подземные коммуникации в месте аварии и согласовать с ними проведение земляных работ для ликвидации аварии;

3) обеспечить выполнение работ на подземных коммуникациях в минимально короткие сроки и обеспечить безопасные условия производства работ;

4) информировать о завершении аварийно-восстановительных работ (этапа работ) ДДС энергоснабжающих организаций для восстановления рабочей схемы, заданных параметров энергоснабжения и подключения потребителей в соответствии с программой пуска;

5) в минимально короткий срок сообщить о завершении всех

### III. ПОРЯДОК И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

23. Порядок передачи оперативной информации представлен в таблице:

Вид информации	Время информирования	Источник информации	Получатель информации
Сведения об аварийных отключениях и ограничениях потребителей	Немедленно при возникновении	ДДС энергоснабжающих организаций	ЕДДС
Сведения об авариях на инженерных сетях и источниках энергоснабжения, влияющих на качество услуг и безопасность эксплуатации коммунальных систем, о ходе локализации и ликвидации аварийных ситуаций	Немедленно при возникновении	ДДС энергоснабжающих организаций, потребители	ЕДДС
Сведения о крупных авариях, вызывающих серьезные перебои энергоснабжения на срок более суток	Незамедлительно при получении информации	ДДС энергоснабжающих организаций, потребители, ЕДДС	ЕДДС, начальник отдела ЖКХ и энергетики администрации городского округа Богданович, заместитель главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике

24. Все получаемые в процессе функционирования диспетчерских служб сообщения фиксируются дежурными организациями в соответствующих журналах с отметкой времени получения информации и фамилии лиц, передавших (получивших) сообщения.

Приложение №2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 13.11.2013 г. № 2408

## План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Богданович

1. Настоящий порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Богданович (далее – Порядок) разработан на основании Приказа Минэнерго России от 12.03.2013 N 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду".

2. Координацию работ по ликвидации последствий аварийных ситуаций на муниципальном уровне осуществляет администрация городского округа Богданович, на объектовом уровне – руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта.

3. Для ликвидации последствий аварийных ситуаций созда-

ются и используются:

1) резервы финансовых и материальных ресурсов муниципального образования и организаций;

2) аварийно-ремонтные бригады организаций.

4. Объемы резервов финансовых и материальных ресурсов определяются ежегодно и утверждаются нормативным актом и должны обеспечивать проведение работ по ликвидации последствий аварийных ситуаций в полном объеме и в нормативные сроки.

5. В зависимости от вида и масштаба последствий аварии принимаются неотложные меры по проведению ремонтно-вос-

становительных и других работ направленных на недопущение размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу тепла в дома с центральным отоплением и социально значимые объекты.

6. К работам по ликвидации последствий аварийных ситуаций привлекаются аварийно-ремонтные бригады, специальная техника и оборудование теплоснабжающих организаций и (или) потребителей тепловой энергии, в ведении которых находятся объекты, в зоне аварийной ситуации.

7. В случае необходимости к работам по ликвидации последствий аварийных ситуаций по согласованию могут привлекаться

аварийно-ремонтные бригады, специальная техника и оборудование сторонних организаций.

8. Сбор, анализ и обмен информацией о процессе ликвидации последствий аварийных ситуаций осуществляют дежурно-диспетчерские службы теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии и ЕДДС городского округа Богданович.

9. Указанные в пункте 8 службы предоставляют информацию о процессе ликвидации последствий аварийных ситуаций администрации городского округа Богданович: ЕДДС – в непрерывном режиме, дежурно-диспетчерские службы теплоснабжающих организаций и потребителей в установленном порядке.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 25.11.2013 г. № 2579

## Об утверждении порядка расходования средств, предоставленных в форме иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа Богданович на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам городского округа за топливно-энергетические ресурсы в 2013 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГО БОГДАНОВИЧ № 2579 ОТ 25.11.2013 Г.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 01.07.2013 № 62-03 «О внесении изменений в Закон Свердловской области от 07.12.2012 № 104-03 «Об областном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», Постановлением Правительства Свердловской области от 21.08.2013 № 1023-ПП «Об утверждении Порядка и условий предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам муниципальных районов (городских округов) за топливно-энергетические ресурсы, в 2013 году»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования средств, предоставленных в форме иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа Богданович на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения

топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам городского округа за топливно-энергетические ресурсы, в 2013 году (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 15.10.2013 № 2247 «Об утверждении порядка расходования средств бюджета городского округа Богданович, полученных в форме межбюджетных трансфертов из областного бюджета на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам городского округа за топливно-энергетические ресурсы, в 2013 году».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике Топоркова В.Г.

**В.А. МОСКВИН,**  
Глава городского округа Богданович.

## Порядок расходования средств, предоставленных в форме иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа Богданович на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам городского округа за топливно-энергетические ресурсы в 2013 году

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования средств, предоставленных в форме иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа Богданович на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам городского округа за топливно-энергетические ресурсы, в 2013 году (далее – межбюджетные трансферты).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года N 70-03 «О предоставлении отдельных межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», Законом Свердловской области от 01 июля 2013 года N 62-03 «О внесении изменений в Закон Свердловской области от 07 декабря 2012 года N 104-03 «Об областном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» и Постановлением Правительства Свердловской области от 21 августа 2013 года N 1023-ПП «Об утверждении Порядка и условий предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам муниципальных районов (городских округов) за топливно-энергетические ресурсы, в 2013 году».

3. Главным администратором средств, полученных из областного бюджета в форме иных межбюджетных

трансфертов и предусмотренных в местном бюджете на межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам городских округов за топливно-энергетические ресурсы, в 2013 году, является администрация городского округа Богданович.

4. Главным распорядителем средств, предоставленных в форме иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович.

5. Средства, выделяемые из областного бюджета в форме межбюджетных трансфертов, подлежат зачислению в доход местного бюджета и расходование по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0502 «Коммунальное хозяйство», целевой статье 5261200 «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом», виду расходов 845 «Исполнение муниципальных гарантий», коду операций сектора государственного управления 290 «Прочие расходы».

6. Средства, полученные из областного бюджета в форме иных межбюджетных трансфертов, направляются на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам городского округа

за топливно-энергетические ресурсы, в 2013 году, а также по предоставленным в 2013 году организациям жилищно-коммунального хозяйства муниципальным гарантиям по расчетам за ранее потребленные топливно-энергетические ресурсы.

7. Средства, полученные из областного бюджета в форме иных межбюджетных трансфертов имеют целевой характер и направляются на организацию электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в том числе на осуществление своевременных расчетов по обязательствам городских округов за топливно-энергетические ресурсы, в 2013 году.

Целевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным, бюджетным законодательством.

8. Администрация городского округа Богданович своевременно представляет в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство):

- отчет об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме иных межбюджетных трансфертов в 2013 году по форме, разработанной и утвержденной Министерством;

- ежемесячный отчет об использовании иных межбюджетных трансфертов в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

9. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется администрацией городского округа Богданович. Финансовым управлением администрации городского округа Богданович.