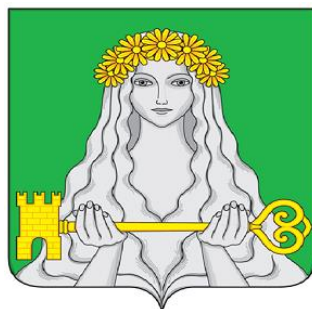




27 октября
2025 года
№ 18

*Администрация Девицкого сельского поселения
Семилуцкого муниципального района Воронежской области*

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Девицкого сельского поселения Семилуцкого муниципального района
Воронежской области

ДЕВИЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Учредители и издатели: 1. Совет народных депутатов Девицкого сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области

2. Администрация Девицкого сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области

Редакция Вестника – Администрация Девицкого сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области

Адрес редакции: 396942, Воронежская область, Семилуцкий район, с. Девица, ул. Гагарина, 15, тел. 8(47372) 70-2-17

Адрес издателя: 396942, Воронежская область, Семилуцкий район, с. Девица, ул. Гагарина, 15, тел. 8(47372) 70-2-17

Главный редактор – исполняющий обязанности главы Девицкого сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области Латышева Н.С.

Объем 29 усл. печ. л.

Тираж 5

распространяется **БЕСПЛАТНО**

Дата выпуска 27.10.2025 г.

Правовые акты



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гагарина, 16, с. Девица Семилукский район
Воронежская область, 396942, тел/факс (47372) 70-2-16
ОГРН 1023601313340 ИНН 3628002894 КПП 362801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2025 года № 294
с. Девица

О внесении изменений в постановление администрации Девицкого сельского поселения от 22.07.2022 г. № 109 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

В соответствии с Указом Президента РФ от 09.07.2025 N 465 «О внесении изменений в Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённое Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821», администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области поселения от 22.07.2022 г. № 109 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов» изменение, изложив пункт 5 приложения к постановлению в новой редакции: «5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Девицкий муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева



АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Гагарина, 16, с. Девица Семилукский район
Воронежская область, 396942, тел/факс (47372) 70-2-16
ОГРН 1023601313340 ИНН 3628002894 КПП 362801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2025 года № 295
с. Девица

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, администрация Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области:
 - от 28.04.2021 г. № 87 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
 - от 19.05.2022 г. № 73 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 28.04.2025 г. № 87 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Девицкий муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Девицкого сельского поселения

Н.С. Латышева

района

Приложение
к постановлению администрации
Девицкого сельского поселения
Семилукского муниципального

Воронежской области
от 27.10.2025 г. № 295

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее соответственно - Администрация, административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются Администрацией.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги.

При этом указанным порядком осуществления полномочия, утверждённым нормативным правовым актом Администрации, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются Администрацией с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. До обеспечения технической возможности исполнения настоящего Порядка посредством реестра услуг разработка, согласование, экспертиза, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляются на бумажном носителе.

6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг Администрацией сведений о муниципальной услуге;

б) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка;

в) анализ, доработка (при необходимости) Администрацией проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

г) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

7. При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

8. Наименование административных регламентов определяется Администрацией с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз);

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

11. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр);
- ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр);
- и) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- к) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;
- б) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;
- в) перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

14. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

15. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанном в пункте 35 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

16. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

17. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

18. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

19. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

20. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

г) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

д) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации.

21. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 37 настоящего Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

22. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 37 настоящего Порядка.

23. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

24. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 9 настоящего Порядка;

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления Администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения о юридическом факте, поступление которых в Администрацию является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

25. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Администрацией, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 36 настоящего Порядка.

26. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

27. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

28. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

29. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

30. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

б) возможность (невозможность) предоставления Администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

31. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

- б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов Воронежской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

32. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

- а) наименование и продолжительность процедуры оценки;
- б) субъекты, проводящие процедуру оценки;
- в) объект (объекты) процедуры оценки;
- г) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

33. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- а) способ распределения ограниченного ресурса;
- б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;
- в) наименование ограниченного ресурса;
- г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

34. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Приложение к административному регламенту включает:

- а) перечень условных обозначений и сокращений;
- б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;
- д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

36. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 35 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 35 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 36 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте «г» пункта 35 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 36 настоящего Порядка:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

39. Проект административного регламента формируется Администрацией в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

40. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и государственной регистрации акта об утверждении административного регламента:

а) Администрации;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

41. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

42. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

43. Согласование проектов административных регламентов с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими виды деятельности, указанные в пунктах 1 - 5 и 7 части 2.3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», может осуществляться письмами, подписанными руководителем (заместителем руководителя) согласующего федерального органа исполнительной власти, с последующим приложением к проекту административного регламента в реестре услуг копий таких писем, подтверждающих согласование, которые не должны содержать замечания.

В случае наличия не урегулированных по результатам проведения согласительных совещаний разногласий к проекту административного регламента в реестре услуг прилагается копия протокола согласительного совещания (в том числе не подписанного в установленный срок руководителем (заместителем руководителя) органа, с которым имеются неурегулированные разногласия) с приложением позиции, содержащей замечания, и сведений о получении протокола согласительного совещания органом, замечания которого не учтены (дата поступления и входящий номер).

44. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме (при наличии технической возможности) размещается на официальном сайте администрации Девицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием порядка направления предложений от заинтересованных лиц, срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

45. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг (за исключением случая, когда такое согласование может не осуществляться в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка) и являющийся приложением к листу согласования.

46. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, Администрация рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается Администрацией в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, Администрация в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый

вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям Администрация вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

47. В случае согласия с возражениями, представленными Администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными Администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

48. Администрация после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

49. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента Администрация направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

50. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации (наименование муниципального образования) после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

51. Утвержденный административный регламент направляется для официального опубликования в установленном порядке.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

52. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением Администрации (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

53. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящего Порядка;

б) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

54. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

55. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

56. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

57. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента Администрация обеспечивает учёт таких замечаний и предложений.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Гагарина, 16, с. Девица Семилукский район
Воронежская область, 396942, тел/факс (47372) 70-2-16
ОГРН 1023601313340 ИНН 3628002894 КПП 362801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2025 № 297

с. Девица

О внесении изменений в постановление администрации Девицкого сельского поселения от 10.07.2025 г. № 184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Девицкий сельский дом культуры Семилукского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с постановлением администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 20.03.2025 № 222 «О внесении изменений в постановление администрации Семилукского муниципального района от 10.04.2019 г. № 405 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, муниципальных казенных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, муниципальных казенных учреждений физической культуры и спорта Семилукского муниципального района Воронежской области»», администрация Девицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Девицкого сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 10.07.2025 г. № 184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Девицкий сельский дом культуры Семилукского муниципального района Воронежской области», изложив Положение о денежном содержании муниципальных служащих в Девицком сельском поселении Семилукского муниципального района Воронежской области в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области «Девичьий муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Девичьего сельского поселения

Н.С. Латышева

Приложение
к постановлению администрации
Девичьего сельского поселения
Семилукского муниципального района
Воронежской области
от 10.07.2025 г. № 184
(в редакции от 27.10.2025 г. № 297)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ДЕВИЧЬИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Девичьий сельский дом культуры Семилукского муниципального района Воронежской области» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации социальной политики», приказом департамента культуры и архивного дела Воронежской области от 08.10.2014 г. №778 - ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных автономных и бюджетных учреждений культуры и искусства», постановлением администрации Семилукского муниципального района Воронежской области от 10.04.2019 г. № 405 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, муниципальных казенных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, муниципальных казенных учреждений физической культуры и спорта Семилукского муниципального района Воронежской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, Семилукского муниципального района содержащими нормы трудового права.

Положение регулирует систему и порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Девичьий сельский дом культуры Семилукского муниципального района Воронежской области», в отношении которого администрация Девичьего сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области осуществляет полномочия учредителя (далее - учреждение, администрация).

1.2. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на основе отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат, утвержденными приказами управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области" (в редакции приказов департамента труда и социального развития Воронежской области от 29.01.2013 N 26541/ОД и департамента труда и занятости населения Воронежской области от 30.05.2014 N 309) и от 10.12.2008 № 111/ОД "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области" (в редакции приказов департамента труда и социального развития Воронежской области от 29.07.2013 № 2654/ОД и департамента труда и занятости населения Воронежской области от 30.05.2014 № 309);

- условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия осуществления иных выплат.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, поступающих в установленном порядке казенному учреждению из районного бюджета, бюджетов поселений и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Определение размеров заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты их труда как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым по совместительству.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо за фактически выполненным объемом работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения в рамках доведенных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.7. При формировании системы оплаты труда в учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, увязка размера оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

Основной персонал муниципального учреждения - работники муниципального учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Административно-управленческий персонал муниципального учреждения - работники муниципального учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники муниципального учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности муниципального учреждения.

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

Перечень должностей, относимых к основному персоналу учреждения, определен в приложении № 2 к настоящему Положению.

При формировании штатного расписания в учреждении предусматриваются должности и профессии, включенные в профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения и согласовывается с учредителем.

1.9. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 20 числа текущего периода, за вторую - 5 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счёт работника.

1.10. Локальные нормативные акты учреждений, устанавливающие систему оплаты труда с учетом положений настоящего Положения, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в установленном законодательством порядке.

1.11. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работников согласно действующему законодательству.

II. Порядок и условия труда работников учреждений

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения культуры устанавливаются руководителем учреждения на основе постановления администрации Семилукского муниципального района от 14.04.2019 г № 405 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры, муниципальных казенных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, муниципальных казенных учреждений физической культуры и спорта Семилукского муниципального района Воронежской области», а также на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.2. К окладу (должностному окладу) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам применяется повышающий коэффициент удорожания по месту нахождения учреждения культуры.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент удорожания по месту нахождения учреждения культуры – 1,25.

Должностной оклад определяется по формуле:

$$О_{\text{д}} = Б \times К_{\text{с}},$$

где Б - оклад по ПКГ,

К_с - коэффициент удорожания по месту нахождения учреждения культуры.

2.3. Размеры должностных окладов работников культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

2.4. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

Таблица 1

Размеры должностных окладов
должностей руководителя, специалистов и служащих
МКУК «Девицкий сельский дом культуры Семилукского муниципального района
Воронежской области»
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей
руководителей, специалистов и служащих»)

Наименование профессиональной квалификационной группы (ПКГ)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень Бухгалтер, бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; психолог; инженер-программист; инженер по охране труда; специалист по кадрам; сурдопереводчик; переводчик; экономист; юристконсульт	26107
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
Третий квалификационный уровень Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	34312

Таблица 2

Размеры должностных окладов

МКУК «Девицкий сельский дом культуры Семилукского муниципального района
Воронежской области» по должностям, профессиям рабочих, не отнесенным к
профессиональным квалификационным группам:

Наименование должности, профессии рабочих	Минимальный рекомендуемый размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Руководитель клубного формирования	24191
Аккомпаниатор	20966
Культорганизатор	20966

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области», распоряжением администрации Семилукского муниципального района от 20.02.2009 № 42 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников учреждения или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

Начисление всех компенсационных выплат не образует нового оклада и не учитывается при начислении стимулирующих выплат.

3.3. Выплата работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника с учетом

отклонения их фактических значений от установленных. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зоны обслуживания. Размер доплаты и срок, на который устанавливается, определяется по согласованию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы и возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.8. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работника учреждения устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты работникам, получающим оклад (должностной оклад), составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.9. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

3.10. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего №111/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области», распоряжением администрации Семилукского муниципального района от 20.02.2009 г. № 43-р «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях» к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

4.3. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и размер её составляет до 40% от оклада (должностного оклада), в зависимости от личного вклада каждого работника в деятельность учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании оценки эффективности деятельности каждого работника по выполнению трудовой функции с учетом его квалификации, сложности выполняемых работ, качества оказываемых услуг (выполняемых работ). Показатели эффективности деятельности разрабатываются учреждением и конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

Выплата устанавливается сроком не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

4.3.1. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и размер её составляет до 40% от оклада (должностного оклада), в зависимости от результативности и качества выполнения работы.

Показатели эффективности деятельности разрабатываются учреждением и конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

4.4. Работникам учреждения могут быть установлены выплаты за наличие ученой степени (кандидат наук, доктор наук) при условии ее соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения.

Конкретные размеры выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с представителем работодателей).

Решение о введении соответствующих выплат принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплата за звание (ученую степень) устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание (ученая степень) по основному профилю профессиональной деятельности в следующих размерах:

- 1500 рублей за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

- 1000 рублей за почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный артист Российской Федерации», за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома);

- 1000 рублей за почетное звание «Заслуженный деятель искусств Воронежской области»;

- 900 рублей за почетное звание «Заслуженный артист Воронежской области»;

- 800 рублей за почетное звание «Заслуженный работник культуры Воронежской области».

Выплату к окладу за наличие ученой степени или почетного звания устанавливать по одному из имеющихся оснований.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы производятся с учетом установленных настоящим пунктом условий.

4.5.1. Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается работникам в зависимости от суммарной продолжительности периодов работы в государственных (муниципальных) учреждениях культуры и искусства или (и) от суммарной продолжительности периодов осуществления государственной гражданской (муниципальной) службы в исполнительных органах (муниципальных органах), уполномоченных в сфере культуры, либо (и) суммарной продолжительности периодов работы в них.

Для муниципальных учреждений культуры размеры выплат за стаж непрерывный работы (в процентах от оклада):

- при стаже от 3 лет до 8 лет - 10%;
- при стаже от 8 лет до 13 лет - 15%;
- при стаже от 13 до 18 лет - 20%;
- при стаже от 18 до 23 лет - 25%;
- при стаже свыше 23 лет - 30%.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки включаются:

- время работы в учреждениях культуры и искусства;
- время прохождения военной службы по призыву при условии поступления на работу в учреждение культуры после окончания призыва;

- время обучения в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, повышение квалификации, при условии направления на обучение учреждениями культуры и искусства.

4.5.2. Выплаты за стаж непрерывной работы начисляются исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета доплат и надбавок.

4.5.3. Выплата за стаж непрерывной работы производится на основании приказа в размере, соответствующем стажу, со дня, следующего за днем достижения стажа, а при наличии соответствующего стажа у принимаемого в учреждение работника выплата производится со дня начала работы.

Документами, подтверждающими стаж непрерывной работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка и иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений, выданные в установленном порядке.

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, производится при наличии у работника стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в более высоком размере, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

4.6. Начисление всех стимулирующих выплат не образует нового оклада и не учитывается при начислении компенсационных выплат.

4.7. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу работникам могут выплачиваться денежные премии:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- единовременное премирование.

4.7.1. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются по решению руководителя учреждения, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. При премировании учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением уставной деятельности;
- участие в течение года в выполнении важных работ и мероприятий.

Показатели премирования устанавливаются локальным актом учреждения.

Выплата премии по итогам работы производится за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности; - другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

4.7.2. Работникам учреждений могут выплачиваться единовременные премии:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Правительством Воронежской области, при присвоении почетных званий Российской Федерации, Воронежской области и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении почетной грамотой Министерства культуры РФ и т.д. в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников;
- по итогам выполнения особо важных и сложных заданий.

К особо важным заданиям относится реализация крупных проектов в сфере культуры, привлечение физических и юридических лиц во внебюджетную деятельность учреждения культуры, участие в ремонте (строительстве) объектов учреждений культуры.

4.8 Решение о введении соответствующих выплат принимается руководителем учреждения.

4.9. При наличии дисциплинарного взыскания у работника учреждения премияльные выплаты ему не производятся.

4.10. Премии выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при недостижении критериев и показателей, характеризующих результаты и качество труда;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, других локальных и нормативных актов;
- при обоснованных жалобах на нарушение работником правил поведения;

- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы организации;

- при нарушении правил ведения документации.

4.11. Установление условий для выплаты премий, не связанных с результативностью работы, не допускается.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

К должностному окладу руководителя по соответствующим профессиональным квалификационным группам на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент удорожания по месту нахождения;
- коэффициент за группу оплаты труда руководителя;
- коэффициент за стаж работы.

Должностной оклад руководителя рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Одр} = \text{Опкг} \times ((\text{Кгот} + \text{Кс} + \text{Кдоп}) - (n-1)), \text{ где}$$

Опкг – оклад по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – минимальная фиксированная величина, принимаемая для определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

Кс - коэффициент удорожания по месту нахождения учреждения культуры (село – 1,25);

Кгот – коэффициент за группу оплаты труда руководителя;

Кдоп - коэффициент доплат по итогам аттестации руководящих работников, за государственные награды, за Почетные звания, за ученую степень и звание:

n- количество коэффициентов.

Для установления дифференциации в оплате труда руководителей выделяются 4 группы по оплате труда. Отнесение учреждения к одной из четырех групп по оплате труда руководителей осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения, характеризующих масштаб руководства: численность работников, количество объектов (зданий) находящихся в оперативном управлении, доля платных услуг в общем объеме финансирования и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением культуры (Приложение №3 к настоящему Положению).

Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие объемов показателей. Исключение составляют учреждения, в которых произошли изменения в связи с реорганизацией. В них группа по оплате труда определяется по завершению реорганизации.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений культуры устанавливается, исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

Рекомендуется следующий размер коэффициента за группу оплаты труда руководителей:

1 группа – $K_{\text{гот}}=1,75$

2 группа – $K_{\text{гот}}=1,6$

3 группа – $K_{\text{гот}}=1,4$

4 группа – $K_{\text{гот}}=1,05$

Размер коэффициента за группу оплаты труда руководителя может быть уменьшен или увеличен в зависимости от объема фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Размер должностного оклада вновь открываемых учреждений культуры устанавливается учредителем сроком на 1 год.

$K_{\text{доп}}$ - коэффициент доплат по итогам аттестации руководящих работников, за государственные награды, за Почетные звания, за ученую степень и звание.

$K_{\text{доп}}=((K_{\text{кат.}} + K_{\text{ст.}} + K_{\text{зв}}))-(n-1)$, где

$K_{\text{кат.}}$ - коэффициент по итогам аттестации до 20% от оклада.

$K_{\text{ст.}}$ - коэффициент за стаж непрерывной работы осуществляется руководителем, для которых данное учреждение культуры является местом основной работы.

За стаж непрерывной работы рекомендуется следующий размер коэффициента при стаже:

- от 1 до 3 лет - 1,02;

- от 3 до 5 лет - 1,03;

- от 5 до 10 лет - 1,04;

- от 10 до 15 лет - 1,05;

- свыше 15 лет - 1,10.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в данной организации в должности руководителя (заместителя руководителя);

- время военной службы граждан, если в течение 3-х месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

$K_{\text{зв.}}$ - коэффициент за наличие наград, наличие почетных званий и наград Российской Федерации, СССР:

- звание «Заслуженный» - 1,2

- звание «Народный» - 1,4

- ведомственные награды и почетные звания – 1,1.

n- количество коэффициентов.

Повышение окладов (должностных окладов) ставок заработной платы руководителей учреждений по вышеуказанным основаниям не образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема работы.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается учредителем муниципального учреждения в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников

финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.4. Руководителю учреждения приказом учредителя могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом III настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются учредителем в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

Премияльные выплаты по итогам работы за период выплачиваются с целью поощрения руководителей за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения, с учетом личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения (Приложение №4).

Критерии и целевые показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики Семилукского муниципального района Воронежской области».

5.5. Руководителю учреждения могут быть оказаны иные выплаты, установленные разделом VI настоящего положения.

5.6. В трудовом договоре с руководителем учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной деятельности. Основанием для выплат является распоряжение Учредителя.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов руководителю и работникам учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в следующих случаях:

- при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;
 - при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
 - в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
 - в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств;
 - в случае нуждаемости в лечении на основании копии документа о договорных отношениях с медицинской организацией;
 - в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью;
 - в связи с тяжелым материальным положением в семье.
- Решение о конкретном размере единовременной материальной помощи принимает:
- работникам - директор учреждения;
 - директору учреждения – глава администрации поселения.

6.2. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам учреждения могут производиться единовременные выплаты в размере до одного оклада (должностного оклада), если иной размер не установлен коллективным договором:

- в связи с профессиональными праздниками и установленными трудовым законодательством праздничными днями;

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);

- при увольнении в связи с выходом на пенсию.

Решение о конкретном размере премии принимает:

- работникам - руководитель учреждения;

- руководителю учреждения – глава администрации поселения.

Руководитель в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьей 59 ТК РФ имеет право заключать срочные трудовые договоры для:

- выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель учреждения.