

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Дополнительное соглашение № 48

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 12

с. Шалинское

«18» мая 2021 года

Администрация Выезжелогского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Персмана Владимира Эльмаровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 12 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	4 032 411,16	4 010 966,13	21 445,47
1. Организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети	3 094 260,40	3 091 166,13	3 094,27
2. Организация работ по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов социальной и коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло-водоснабжения и водозаборных сооружений), в том числе:	930 978,00	919 800,00	11 178,00
2.1. Капитальный ремонт участка водопроводной сети по ул. Советская в д. Выезжий Лог Манского района Красноярского края	930 978,00	919 800,00	11 178,00
3. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	7 173,20	0	7 173,20

2. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до

31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация Выезжелогского сельсовета

ИНН 2424000985

КПП 242401001

Юридический адрес: 663518 Россия, Красноярский край, Манский район,

д. Выезжий Лог, ул. Советская д. 31А

Банковские реквизиты:

Единый казначейский счет: 40102810245370000011

Казн/сч 03231643046314041900

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по

Красноярскому краю, г. Красноярск

БИК 010407105

Администрация Манского района

ИНН 2424000946

КПП 242401001

Юридический/Почтовый адрес:

663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.

Ленина, 28а

Банковские реквизиты:

УФК по Красноярскому краю

(Финансовое управление администрации

Манского района л/с 04193011200)

Единый казначейский счет: 40102810245370000011

Казн/сч 03100643000000011900

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по

Красноярскому краю, г. Красноярск

БИК 010407105

КПП 242401001, ИНН 2424001393

Глава района

Глава сельсовета

_____/В.Э. Персман

М.П.

М.П.

_____/А.А. Черных

Дополнительное соглашение № 50

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 01.02.2021 г. № 21

с. Шалинское

«18» мая 2021 года



Администрация Камарчагского сельсовета Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Тюхай Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

4. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 01.02.2021 г. № 21 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	3 638 273,31	3 446 600,00	191 673,31
1. Организация работ по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов социальной и коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло-водоснабжения и водозаборных сооружений), в том числе:	3 488 493,80	3 446 600,00	41 893,80
1.1. Капитальный ремонт водопроводной сети по ул. Мира, ул. Комсомольская в п. Камарчага Манского района Красноярского края	1 629 689,00	1 610 100,00	19 589,00
1.2. Капитальный ремонт накопительных подземных резервуаров для воды, расположенных по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Сорокино, ул. Пролетарская 56/2	1 858 804,80	1 836 500,00	22 304,80
2. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	149 779,51	0	149 779,51

5. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация Камарчагского сельсовета Манского района

ИНН 2424001019

КПП 242401001

Адрес юридический:

663500 Красноярский край, Манский район, п. Камарчага, ул.

Мира д.35

Банковские реквизиты:

Единый казначейский счет: 40102810245370000011

Казн/сч 03231643046314071900

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по

Красноярскому краю, г. Красноярск

БИК 010407105

Администрация Манского района

ИНН 2424000946

КПП 242401001

Юридический/Почтовый адрес:

663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.

Ленина, 28а

Банковские реквизиты:

УФК по Красноярскому краю

(Финансовое управление администрации

Манского района л/с 04193011200)

Единый казначейский счет: 40102810245370000011

Казн/сч 03100643000000011900

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по

Красноярскому краю, г. Красноярск

БИК 010407105

КПП 242401001, ИНН 2424001393

Глава района

Глава сельсовета

_____/С.Ф. Тюхай

М.П.

_____/А.А. Черных

М.П.

Дополнительное соглашение № 51

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 01.02.2021 г. № 20

с. Шалинское

«18» мая 2021 года

Администрация Каменского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Томашевского Федора Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

7. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 01.02.2021 г. № 20 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	2 527 338,61	2 410 156,94	117 181,67
1. Организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети	1 483 940,88	1 482 456,94	1 483,94
2. Организация работ по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов социальной и коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепло-водоснабжения и водозаборных сооружений), в том числе:	938 996,50	927 700,00	11 296,50
	938 996,50	927 700,00	11 296,50



а. Капитальный ремонт водопроводной сети по ул. Кольцевая от ВК35 и ВК63 до ВК58; ул. Юности от ВК55 до ВК58; ул. Центральная от ВК47 до ВК50 в с. Нижняя Есауловка			
3. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	104 401,23	0	104 401,23

2. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Администрация Каменского сельсовета
ИНН 2424001026
КПП 242401001
Адрес юридический:
663508 Россия, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, ул. Трактовая д.2
Банковские реквизиты:
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03231643046314081900
БИК 010407105
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск

Администрация Манского района
ИНН 2424000946
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а
Банковские реквизиты:
УФК по Красноярскому краю
(Финансовое управление администрации Манского района л/с 04193011200)
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03100643000000011900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105
КПП 242401001, ИНН 2424001393
Глава района

Глава сельсовета
_____/Ф.К. Томашевский
М.П.

_____/А.А. Черных
М.П.

Дополнительное соглашение № 47

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 15

с. Шалинское

«18» мая 2021 года

Орешенский сельсовет Манского района Красноярского края, именуемый в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Коваленко Виктора Яковлевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

8. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 15 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	3 073 599,57	3 065 407,46	8 192,11
1. Организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети.	3 068 492,57	3 065 407,46	3 085,11
2. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	5 107,00	0	5 107,00

9. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

10. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Орешенский сельсовет Манского района Красноярского края
ИНН 2424001178
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663503 Россия, Красноярский край, Манский район, с. Орешное, ул. Партизанская д.5
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03231643046314191900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105

Администрация Манского района
ИНН 2424000946
КПП 242401001
Юридический/Почтовый адрес:
663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а
Банковские реквизиты:
УФК по Красноярскому краю
(Финансовое управление администрации Манского района л/с 04193011200)
Единый казначейский счет: 40102810245370000011
Казн/сч 03100643000000011900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск
БИК 010407105
КПП 242401001, ИНН 2424001393
Глава района

Глава сельсовета
_____/В.Я. Коваленко
М.П.

_____/А.А. Черных
М.П.



Дополнительное соглашение № 49

к соглашению о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 11

с. Шалинское

«18» мая 2021 года

Администрация Шалинского сельсовета, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельсовета Янковой Татьяны Павловны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы района Черных Артема Анатольевича, действующего на основании Устава Манского района, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

11. Внести в соглашение о передаче полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района от 28.01.2021 г. № 11 (далее - Соглашение), следующие изменения:

- пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«Объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на осуществление переданных полномочий, кроме п. 2.2.7. определяется при принятии бюджета поселения на очередной финансовый год и при внесении изменений в бюджет на 2021 год:

Наименование	Всего, руб.	Средства Краевого бюджета, руб.	Средства поселения, руб.
Осуществление переданных полномочий, в том числе:	63 622 660,33	62 263 869,47	1 358 790,86
1. Организация работ по ремонту и капитальному ремонту улично-дорожной сети	6 904 874,35	6 897 969,47	6 904,88
2. Полномочия в области организации благоустройства территории поселения, в части с. Шалинское, в том числе:	52 955 000,00	52 000 000,00	955 000,00
2.1. Организация работ по реализации мероприятия «Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований края на реализацию комплексных проектов по благоустройству территорий» в рамках подпрограммы «Поддержка муниципальных проектов и мероприятий по благоустройству территорий и повышению активности населения в решении вопросов местного значения» государственной программы Красноярского края «Содействие развитию местного самоуправления»:	42 750 000,00	42 000 000,00	750 000,00
«Выполнение работ по комплексному благоустройству центральной части ул. Ленина в с. Шалинское Манского района Красноярского края «Культурное пространство «Дорога перемен».	10 205 000,00	10 000 000,00	205 000,00
2.2. Организация работ по реализации мероприятия «Предоставление субсидии в целях поощрения муниципальных образований – победителей конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды» в рамках подпрограммы «Благоустройство дворовых и общественных территорий муниципальных образований» государственной программы Красноярского края «Содействие органам местного самоуправления в формировании современной городской среды»:			
«Выполнение работ по благоустройству мемориального комплекса «Память поколений. Манцам – участникам Великой Отечественной войны», в с. Шалинское Манского района Красноярского края в 2021 году».			
3. Организация работ по строительству, реконструкции, ремонту и капитальному ремонту объектов социальной и коммунальной сферы (теплоисточников, сетей водоотведения, тепловодоснабжения и водозаборных сооружений), в том числе:	3 406 816,00	3 365 900,00	40 916,00
3.1. Капитальный ремонт водопроводной сети по ул. Манская от ВК1 до ВК7 в с. Шалинское Манского района	1 802 839,00	1 781 200,00	21 639,00
3.2. Капитальный ремонт участка водопроводной сети по ул. Профсоюзная от ВК №1 до ВК №6 с. Шалинское Манского района Красноярского края	1 603 977,00	1 584 700,00	19 277,00
4. Иные мероприятия по осуществлению полномочий	355 969,98	0	355 969,98

12. Все остальные условия Соглашения остаются без изменений.

13. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.



Администрация Шалинского сельсовета ИНН 2424001428
 КПП 242401001
 Юридический/Почтовый адрес:
 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское,
 ул. Манская, 30
 Банковские реквизиты:
 Единый казначейский счет: 40102810245370000011
 Казн/сч 03231643046314371900
 ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
 Красноярскому краю, г. Красноярск
 БИК 010407105

Глава сельсовета

/Т.П. Янькова

М.П.

Администрация Манского района
 ИНН 2424000946
 КПП 242401001
 Юридический/Почтовый адрес:
 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.
 Ленина, 28а
 Банковские реквизиты:
 УФК по Красноярскому краю
 (Финансовое управление администрации
 Манского района л/с 04193011200)
 Единый казначейский счет: 40102810245370000011
 Казн/сч 03100643000000011900
 ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ //УФК по
 Красноярскому краю, г. Красноярск
 БИК 010407105
 КПП 242401001, ИНН 2424001393
 Глава района

/А.А. Черных

М.П.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Организатор аукциона

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района, находящийся по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «А»

Контактные телефоны в Шалинское: 8 (39149) 21-6-49, 8 (39149) 21-8-16.

2. Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона

Уполномоченный орган – администрация Манского района Красноярского края в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района.

Решение о проведении аукциона принято постановлениями администрации Манского района от 13.05.2021 г. № 251 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды на земельный участок».

3. Место, дата, время и порядок проведения аукциона

Аукцион начинается **23 июня 2021 года с 10:00** часов в последовательности, указанной в опубликованном извещении, по адресу: Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 «А», третий этаж, актовый зал.

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона и (или) их представители по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Аукцион проводится путем повышения начального размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Участников аукциона (их представителей) непосредственно перед началом аукциона регистрируют с выдачей им пронумерованных карточек. Аукцион начинается с оглашения предмета аукциона, основных характеристик, начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

Участник аукциона после объявления цены предмета аукциона и удара аукционного молотка поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор аренды земельного участка по объявленной цене.

Организатор аукциона объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку.

Если после трехкратного объявления цены предмета аукциона ни один участник аукциона не поднял карточку, аукцион завершается ударом аукционного молотка со словами «предложения не поступили, аукцион окончен», называется размер ежегодной арендной платы и номер карточки победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который подписывается в 2-х экземплярах. Один экземпляр протокола остается у организатора аукциона, 2-й передается победителю.

4. Предмет аукциона

4.1. ЛОТ №1 - Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 24:24:3001032:518, с разрешенным использованием: малоэтажная многоквартирная жилая застройка, с местоположением: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская.

Цель предоставления земельного участка – строительство многоквартирных жилых домов.

Общая площадь предполагаемого к строительству земельного участка составляет 3845 кв. м. Площадь застраиваемого участка, площадь участка для обустройства подъезда к территории, внешнего и внутриплощадочного благоустройства определяется градостроительным планом.

Государственная собственность на земельный участок не разграничена.

Права на земельный участок – не зарегистрированы.

Ограничения прав: отсутствуют.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Шалинского сельсовета, утвержденными Решением депутатов Шалинского сельсовета от 16.12.2013 г. №53-272р земельный участок относится к территориальной зоне – зона многофункционального назначения (ОЖ).

Список ограничений по использованию и обременений обязательствами: использовать участок согласно градостроительному регламенту в системе зонирования. Без права изменения установленного целевого (разрешенного) использования участка, а также передачи прав и обязанностей по договору аренды третьему лицу. Обеспечить содержание земель общего пользования, прилегающих к территории, в соответствии с экологическими нормами, санитарными правилами, иными действующими нормативными и законодательными актами.

Зона многофункционального назначения (ОЖ)

1. Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитально строительства



ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
Объекты жилой застройки.	1. Параметры устанавливаются в соответствии с утвержденным проектом планировки и межевания территории	1. Новое строительство, реконструкцию осуществлять по утвержденному проекту планировки и межевания территории. 2. Ограждение земельных участков со стороны красных линий улиц должно быть единообразным, как минимум, на протяжении одного квартала. 3. Не допускается размещение хозяйственных построек со стороны красных линий улиц, за исключением гаражей. 4. В пределах участка запрещается размещение автостоянок для грузового транспорта. 5. Не допускается размещать специализированные магазины строительных материалов, магазины с наличием в них взрывоопасных веществ и материалов, также предприятий бытового обслуживания, в которых применяются легковоспламеняющиеся жидкости (за исключением парикмахерских, мастерских по ремонту обуви). 6. На землях общего пользования не допускается ремонт автомобилей, складирование строительных материалов, хозяйственного инвентаря. 7. Размещение бань и саун допускается при условии канализования стоков.
Объекты административно-делового назначения.		
Объекты учебно-образовательного назначения		
Объекты торгового назначения.		
Объекты социально-бытового назначения.		
Объекты общественного питания.		
Объекты культового назначения		
Объекты культурно-досугового назначения		

2. Вспомогательные виды и параметры разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
Объекты хозяйственного назначения	1. Этажность – 1 этаж 2. Высота – не более 5 метров (до конька) 3. Расстояние от границ смежного земельного участка до хозяйственных построек – не менее 1 метра	1. Отдельно стоящие объекты. 2. Допускается блокировка хозяйственных построек на смежных земельных участках при условии взаимного согласия собственников жилых домов
Объекты хранения индивидуального автотранспорта	1. Высота – не более 3 метров 2. Общая площадь площадных объектов – не более 100 м ²	1. Отдельно стоящие, пристроенные к жилым домам.
Объекты инженерно-технического обеспечения.	1. Этажность – 1 этаж	1. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами, правилами и техническими регламентами
Объекты жилищно-коммунального хозяйства		

3. Условно разрешённые виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства: нет.

Категория земель: Земли населенных пунктов.

Сведения о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и информация о плате за подключение: письма ООО «Коммунальное хозяйство» от 16.04.2021 г. №49, 48 о выдаче технических условий на подключение к сетям водоснабжения, теплоснабжения, письмо филиала «Россети-Сибирь» - Красноярскэнерго», производственное отделение Юго-восточные электрические сети от 18.05.2021 №1-3/120/2387 о возможности подключения к сетям электроснабжения.

По состоянию земельного участка - земельный участок частично огражден, подъезд автономный, состояние земельного участка удовлетворительное.

Срок аренды 30 месяцев.

5. Начальная цена, шаг аукциона, размер задатка, срок аренды



№	Адрес земельного участка, кадастровый номер	Начальный размер арендной платы, руб. в год	Шаг аукциона, руб.	Размер задатка, руб.	Срок аренды
ЛОТ №1	Земельный участок с кадастровым номером 24:24:3001032:518, площадью 3845,0 кв.м., категории земель населенных пунктов, с разрешенным использованием: малоэтажная многоквартирная жилая застройка, с местоположением: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манскаякрай, Манский район.	16 374	491,22	3 274,80	30 месяцев

6. Форма заявки об участии в аукционе, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе

Заявка на участие в аукционе предоставляется организатору аукциона согласно Приложению № 1.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул.Ленина 28 а каб. 317 в рабочие дни с 9:00 до 18:00 часов (перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов).

Начало приема заявок: с **22 мая 2021 года**.

Окончание приема заявок: до **17.00 часов 20 июня 2021 года**.

Рассмотрение заявок **21 июня 2021 г. в 14:00 ч.**

Для участия в аукционе заявители лично (через уполномоченного представителя) представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов (при предоставлении паспорта - копии всех страниц), удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки регистрируются в журнале приема заявок. Присвоенный заявке номер, а так же дата и время подачи заявки проставляются на экземпляре заявителя (копии заявления) по требованию заявителя.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о заявителях и содержания представленных ими документов.

7. Порядок внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка

Задаток вносится до подачи заявки путем перечисления на расчетный счет организатора аукциона.

Реквизиты для перечисления задатка:

УФК по Красноярскому краю (ВР190360000 Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района л/сч 05193017260)

ИНН/КПП 2424005084/242401001

Единый казначейский счет 40102810245370000011

Казначейский счет 03232643046310001900

БИК 010407105 ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск

Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по ЛОТУ № _____».

В случае если задаток вносится третьим лицом, в назначении платежа указываются наименование заявителя, номер и дата договора, заключенного между заявителем и третьим лицом, на основании которого осуществляется платеж.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех



рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Денежные средства возвращаются организатором аукциона на счет, с которого они поступили.

Приложение 1

Форма заявки:	Организатору аукциона Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района
ЗАЯВКА на участие в аукционе	

<i>(Наименование юридического лица или ФИО физического лица)</i>	

<i>(ИНН)</i>	

<i>(Адрес местонахождения и почтовый адрес)</i>	
Прошу принять заявку и прилагаемые документы для участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:	

<i>(Предмет аукциона, кадастровый номер, местоположение, назначение, площадь)</i>	
В качестве обеспечения исполнения обязательств по подписанию протокола по результатам аукциона на ваш расчетный счет перечислена сумма задатка в размере:	

<i>(Перечисленная сумма задатка/ реквизиты платежного документа)</i>	

<i>(банковские реквизиты счета для возврата задатка)</i>	
К заявке прилагаются документы на _____ листах.	
1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);	
2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;	
3) документы, подтверждающие внесение задатка.	

<i>(Дата)</i>	

<i>(Контактный телефон)</i>	
_____ / _____	
<i>(ФИО прописью / Подпись – для физ. лица, ФИО прописью, должность / Подпись – для юр. лица)</i>	
МП	
Заявку получил _____	
«__» _____ 2021 г. время _____	

Приложение 2

Проект Договора ЛЮТ №1

ДОГОВОР №

аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности

с. Шалинское

«__» _____ 2021 г.

Красноярский край

На основании протокола от «__» _____ 2021 г. № ЛЮТ № _____ рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена Муниципальное образование Манский район в лице Администрации района через руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района Коротыч Наталью Николаевну, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», и зарегистрирован по адресу: _____ «__» _____ г. года рождения, паспорт № _____ серия _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «АРЕНДАТОР», и вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

а. АРЕНДОДАТЕЛЬ предоставляет, а АРЕНДАТОР принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 24:24:3001032:518, площадью 3845,0 кв.м., с разрешенным использованием: малоэтажная многоквартирная жилая застройка, с местоположением: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская. (приложение 1).

Договор имеет силу акта приема-передачи.



2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с «___» _____ 2021 г. по «___» _____ 2024 г. Исчисление даты производится с момента подписания протокола от «___» _____ 2021 г. №___ ЛЮТ №___ рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена, указанного в преамбуле настоящего Договора.

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

2.3. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами до заключения Договора, а именно с момента принятия протокола от «___» _____ 2021 г. №___ ЛЮТ №___ рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет: - _____ руб. (_____ рубля ___ коп.) за год.

3.2. Арендная плата по настоящему договору начисляется с 2021 года.

3.3. Арендная плата исчисляется со дня, следующего за днем подписания протокола от «___» _____ 2021 г. №___ ЛЮТ №___ рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка государственная собственность на который не разграничена.

3.4. Арендная плата вносится АРЕНДАТОРОМ ежеквартально за который вносится плата (до 01 апреля, 01 июля, 01 октября до 25 декабря) в размере _____ руб. (_____ рублей 00 коп.) путем перечисления на счет: УФК по Красноярскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района) ИНН 2424005084, КПП 242401001, ОКТМО 04631437 Отделение Красноярск г. Красноярск р/с 40101810600000010001, БИК 040407001, КБК 013 111 05 013 05 0000 120 - арендная плата за земли государственная собственность на которые не разграничена.

3.5. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является дата поступления денежных средств на счет, указанный в п. 3.4. Договора.

3.6. Арендная плата за первый подлежащий оплате период в размере _____,0 руб. (_____ рублей 00 коп.) вносится в течение десяти дней со дня подписания Договора.

3.7. Размер арендной платы изменяется ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, в одностороннем порядке АРЕНДОДАТЕЛЕМ:

- на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год.
- в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка.

3.8. Размер арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости в одностороннем порядке, путем Уведомления.

3.9. Изменение величины арендной платы производится путем письменного уведомления АРЕНДОДАТЕЛЕМ АРЕНДАТОРА об одностороннем изменении размера арендной платы.

3.10. Не использование Участка АРЕНДАТОРОМ не освобождает его от обязанности по внесению арендной платы.

3.11. Внесение арендной платы по настоящему Договору осуществляется отдельным платежным поручением за оплачиваемый период. В графе «Назначение платежа» обязательно указывается: период, за который производится оплата, номер и дата договора аренды, КБК ОКАТО.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора, а также требований земельного законодательства.

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности АРЕНДАТОРА, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. По окончании срока аренды земельного участка, предусмотренного настоящим Договором, и отсутствия ходатайства от АРЕНДАТОРА о продлении срока, изъять из аренды земельный участок у АРЕНДАТОРА, о чем его уведомить.

4.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом АРЕНДАТОРА.

4.3. АРЕНДАТОР обязан:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.3.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.3.3. Уплачивать арендную плату в размере и на условиях, установленных Договором.

4.3.4. Обеспечить АРЕНДОДАТЕЛЮ (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.3.5. В течение 10 дней после подписания Договора и изменений к нему передать его (их) на государственную регистрацию в Манский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю.

4.3.6. Письменно сообщить АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.3.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.3.8. Выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.3.9. Немедленно извещать АРЕНДОДАТЕЛЯ и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку и находящимся на нем объектам, перечисленным в пункте 1.1 Договора, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

4.3.10. После окончания срока действия Договора передать Участок АРЕНДОДАТЕЛЮ по акту приема-передачи в состоянии и качестве не хуже первоначального.

4.3.11. Письменно в десятидневный срок уведомить АРЕНДОДАТЕЛЯ об изменении своих реквизитов.

4.3.12. Заключать путем подписания уполномоченным лицом и скреплением печатью дополнительные соглашения к настоящему Договору.

4.4. АРЕНДОДАТЕЛЬ и АРЕНДАТОР имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.4 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением п. 6.5 оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленных законом случаях.

6.2 АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе в одностороннем порядке без судебной процедуры отказаться от исполнения Договора в случаях. Предусмотренных в п.2. ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, а также при нарушении порядка и сроков внесения арендной платы более двух раз.

6.3 АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе в одностороннем порядке без судебной процедуры прекратить право аренды земельного участка предусмотренного настоящим договором в случае смерти или ликвидации арендатора.

6.4. Договор может быть расторгнут по требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Манском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю и направляется АРЕНДОДАТЕЛЮ в 10-дневный срок после его государственной регистрации для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на АРЕНДАТОРА.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Манский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Наименование юридического лица:

Муниципальное образование Манский район в лице Администрации района через Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района

Юридический адрес:

663510, Красноярского края, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А

Почтовый адрес: 663510, Красноярского края, Манский район, с.

Шалинское, ул. Ленина, 28А

Телефон: 839149-216-49, 21-8-16

Руководителя КУМИ Н.Н. Коротыч

10. ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

«__» _____ 202__ г.

Коротыч Н.Н.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

АРЕНДАТОР:

«__» _____ 202__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложения к Договору:

Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (приложение № 1)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2021

с. Шалинское

№ 277

О внесении изменений в устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орешенская основная школа»

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орешенская основная школа», утвержденный постановлением администрации Манского района № 1037 от 29.12.2015 года, согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орешенская основная школа» Нейчевой Н.Ю. обеспечить государственную регистрацию изменений в устав в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
Глава района А.А. Черных

Приложение



к постановлению администрации
Манского района

от 21.05.2021 г. № 277

Изменения в устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Орешенская основная школа»

1. Пункт 1.7. устава изложить в следующей редакции: «Учредителем Школы и собственником ее имущества является Манский район.

Функции и полномочия учредителя от имени Манского района исполняет администрация Манского района.

Учреждение находится в подчинении администрации Манского района.

Функции и полномочия собственника в отношении закрепленного за Школой имущества осуществляет администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Школа приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации».

2. Пункт 3.19. устава исключить.

3. В пункте 4.1. слова «в лице управления образования администрации Манского района» исключить.

4. В пункте 4.3. слова «в лице управления образования администрации Манского района» исключить.

Директор МБОУ «Орешенская ОШ»

Н.Ю. Нейчева

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2021

с. Шалинское

№ 276

Об организации отдыха, оздоровления
и занятости детей и подростков в 2021 году

В соответствии с Законом Красноярского края от 07.07.2009 №8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», методических рекомендаций по организации работы организаций отдыха детей и их оздоровления в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 в 2021 году МРЗ.1\2.4.0239-21, руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Манского района в 2021 году, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу образования и молодежной политики администрации Манского района (Красоткина Л.В.), ТО КГКУ «Управление социальной защиты населения» (Фоноберова О.М.), отделу культуры и туризма (Мастенкова А.С.), МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района» (Лихота М.В.) принять исчерпывающие меры по организации и проведению мероприятий летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2021 году.

2. Утвердить состав муниципальной рабочей группы по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков согласно приложению № 1.

3. Утвердить положение о муниципальной рабочей группе по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков согласно приложению № 2.

4. Утвердить состав муниципальной комиссии по распределению путевок в детские оздоровительные учреждения в летний период 2021 года согласно приложению № 3.

5. Утвердить положение о муниципальной комиссии по распределению путевок в загородные оздоровительные лагеря в летний период 2021 года согласно приложению № 4.

6. Утвердить план-график подготовки и проведения летней оздоровительной кампании 2021 года согласно приложению № 5.

7. Назначить Булахову Елену Юрьевну, ведущего специалиста ответственным отдела образования и молодежной политики управления социальной политики администрации Манского района за координацию оздоровительной кампании в Манском районе.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава района

А.А. Черных

Приложение №1 к постановлению администрации Манского
района
от 20.05.2021 г. № 276

Состав

муниципальной рабочей группы по организации
летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
в 2021 год

Малашук Наталья Валерьевна

- заместитель главы района по социально-экономическому
развитию, руководитель рабочей группы
и.о. начальника отдела образования и молодежной политики,
заместитель руководителя рабочей группы

Булахова Елена Юрьевна

Члены рабочей группы:

Фоноберова Ольга Михайловна

- руководитель ТО КГКУ «Управления социальной защиты
населения» по Манскому району

Мастенкова Алена Сергеевна

- начальник отдела культуры и туризма

Лихота Максим Владимирович

- директор МКУ «Комитет по физической культуре и спорту
Манского района»

Карымов Дмитрий Юрьевич

- главный врач КГБУЗ «Манская РБ» (по согласованию);

Шамова Елена Павловна

- директор КГКУ «Центр занятости населения» (по
согласованию);

Беспалько Александр Александрович

- начальник ОП №1 МО МВД России «Уярский» (по
согласованию);

Кадеров Александр Юрьевич

- заместитель начальника ОНД и ПР по Березовскому и Манскому
районам УНД и ПР МЧС России по Красноярскому краю,



подполковник внутренней службы
(по согласованию).

И.о. начальника отдела образования
и молодежной политики

Е.Ю. Булахова

Приложение №2 к постановлению администрации Манского
района
от 20.05.2021 № 276

Положение

о рабочей группе по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков

1. Общие положения

1.1. Муниципальная рабочая группа по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков (далее - Рабочая группа) образована в целях координации и контроля за выполнением мероприятий по подготовке к летней оздоровительной кампании 2021 года.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом Красноярского края от 07.07.2009 г. №8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Состав рабочей группы

2.1. В состав рабочей группы входят заместитель главы района по социально-экономическому развитию, начальник отдела образования и молодежной политики, специалисты отдела образования и молодежной политики, руководитель ТО КГКУ «Управления социальной защиты населения» по Манскому району, начальник отдела культуры и туризма, директор МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района, директор центра занятости населения (по согласованию), главный врач КГБУЗ «Манская РБ» (по согласованию), начальник ОП №1 МО МВД России «Уярский» (по согласованию), заместитель начальника ОНД и ПР по Березовскому и Манскому районам УНД и ПР МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию).

2.2. Руководство Рабочей группой осуществляет заместитель главы района по социально-экономическому развитию. Состав Рабочей группы утверждается постановлением администрации района.

3. Задачи и функции Рабочей группы

3.1. Организация контроля за выполнением мероприятий по подготовке к летней оздоровительной кампании 2021 года.

3.2. Обеспечение информированности и участия в реализации плановых мероприятий всех заинтересованных сторон по подготовке к летней оздоровительной кампании.

3.3. Получение отчетов о ходе выполнения мероприятий, отражающих процесс реализации мероприятий и возникающие проблемы по реализации плана.

4. Права Рабочей группы

4.1. Рабочая группа при осуществлении своей деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

4.1.2. Привлекать (согласовывать привлечение) для работы по конкретным вопросам специалистов.

4.1.3. Заслушивать руководителей летних оздоровительных учреждений (по согласованию в установленном порядке) по вопросам, относящимся к организации и проведению летней оздоровительной кампании.

5. Порядок работы Рабочей группы

5.1. Основной формой работы Рабочей группы являются заседания, проводимые по мере необходимости.

5.2. Заседания Рабочей группы проводятся заместителем главы района по социально-экономическому развитию района.

5.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который рассматривается на заседании Рабочей группы.

5.4. Решения Рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает руководитель группы.

5.5. На заседании Рабочей группы по приглашению могут присутствовать представители заинтересованных организаций.

5.6. Члены Рабочей группы имеют право выражать особое мнение по отдельным вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме.

5.7. Рабочая группа прекращает свою деятельность по окончании работ по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

И.о. начальника отдела образования
и молодежной политики

Е.Ю. Булахова

Приложение № 3 к постановлению администрации Манского
района
от 20.05.2021 № 276

Состав

муниципальной комиссии по распределению путевок
в загородные оздоровительные лагеря в летний период 2021 года

Малашук Наталья Валерьевна

- заместитель главы района по социально-экономическому
развитию, председатель комиссии

Булахова Елена Юрьевна

- и.о. начальника отдела образования и молодежной политики,
заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Лихота Максим Владимирович

- директор МКУ «Комитет по физической культуре и спорту
Манского района»

Третьякова Анна Александровна

- главный специалист по опеке и попечительству администрации
района

Мастенкова Алена Сергеевна

-начальник отдела культуры и туризма

И.о. начальника отдела образования
и молодежной политики

Е.Ю. Булахова



Приложение № 4 к постановлению администрации Манского района
от 20.05.2021 № 276

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной комиссии по распределению путевок
в загородные оздоровительные лагеря в летний период 2021 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению путевок в загородные оздоровительные лагеря определяет порядок работы Комиссии.

1.2. Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края являются мерой социальной поддержки.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Манского района.

1.4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии, количество которых может быть от пяти до восьми человек.

1.5. Председателем комиссии является заместитель главы района по социально-экономическому развитию, заместителем председателя комиссии – начальник отдела образования и молодежной политики администрации Манского района, секретарем комиссии является работник отдела образования и молодежной политики администрации Манского района, в должностные обязанности которого входит работа с летним отдыхом обучающихся.

1.6. Комиссия является совещательным органом, решения которой носят рекомендательный характер и направлены на оказание мер социальной поддержки.

2. Права Комиссии

2.1. Комиссия имеет право взаимодействовать с муниципальными учреждениями и организациями, предприятиями, расположенными на территории Манского района в пределах своей компетенции.

3. Функции членов Комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- назначает дату заседания комиссии;
- определяет повестку дня заседания комиссии;
- ведет заседание комиссии;

3.2. Секретарь комиссии:

- осуществляет делопроизводство работы комиссии;
- оповещает членов комиссии о проведении заседания комиссии.

3.4. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4. Функции комиссии

В функции комиссии входит рассмотрение поступивших заявлений на предмет их соответствия порядку предоставления путевок для детей в организации отдыха, оздоровления и занятости, а также формирование списка претендентов на получение путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края.

5. Регламент работы комиссии

5.1. Заседание комиссии проводится в мае 2021 года на основании поданных заявлений от родителей о выделении путевок их детям в загородные оздоровительные лагеря. Комиссия правомочна рассматривать вопросы и принимать решения по итогам их обсуждения, если на заседании комиссии присутствует более 50% членов списочного состава комиссии.

Категории детей, претендующих на отдых и оздоровление в загородных оздоровительных лагерях, определяются от профиля оздоровительного лагеря.

Путевки предоставляются детям из семей следующих категорий:

дети-сироты, находящиеся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях - на бесплатной основе; остальные категории детей – за счет родительской платы 30 % от общей стоимости путевки.

Путевки в загородный оздоровительный лагерь предоставляются в зависимости от даты предоставления заявления родителей в порядке очередности.

Ребенок имеет право получить не более одной путевки в течение календарного года.

5.2. Решения комиссии по обсуждаемым вопросам принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% членов комиссии от присутствующих на заседании комиссии.

5.3. Секретарь комиссии оформляет протокол и в обязательном порядке представляет его в течение двух рабочих дней после заседания комиссии на утверждение председательствующему на заседании комиссии.

5.4. Протоколы заседания комиссии в обязательном порядке подписываются членами комиссии, которые присутствовали на заседании комиссии. Протоколы заседания комиссии и иные материалы хранятся в управлении образования.

5.5. В течение пяти рабочих дней со дня поступления предложения комиссии отдел образования и молодежной политики принимает решение о предоставлении путевок или отказе в предоставлении меры социальной поддержки, оформляется распоряжение главы администрации Манского района.

5.6. Отдел образования и молодежной политики, общеобразовательные учреждения в течение пяти рабочих дней со дня

принятия решения доводят до заявителей информацию о предоставлении путевок.

И.о. начальника отдела образования
и молодежной политики

Е.Ю. Булахова

Приложение № 5 к постановлению администрации
Манского района
от 20.05.2021 № 276

План мероприятий по подготовке и проведению летней оздоровительной кампании 2021 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Организации, принимающие участие в проведении мероприятий
1	Совещание с руководителями образовательных учреждений по организации летнего отдыха.	не позднее мая 2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Руководители образовательных учреждений
2	Подготовка проекта постановления администрации Манского района «Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в	до 28.05.2021	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Администрация района



	2021г.»			
3	Предоставление информации о планируемой инфраструктуре оздоровительной кампании 2021 года, в том числе: количество лагерей с дневным пребыванием/ в них детей; количество походов/ в них детей; количество детей, включенных в другие формы отдыха.	не позднее мая 2021 г	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, отдел культуры и молодежной политики, МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района, управление социальной защиты населения, центр занятости населения.
4	Разработка графика работ по подготовке оздоровительных учреждений к началу оздоровительного сезона.	не позднее мая 2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения.
5	Разработка графика функционирования лагерей с дневным пребыванием, палаточных лагерей с указанием сроков проведения смен, количеством сезонов, детей в каждом сезоне.	до 28.05.2021 г	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования
6	Организационная работа по проведению оздоровительной кампании дополнительным образованием (работа с нормативными документами, анализ кадрового состава, материально-технического обеспечения)	не позднее мая 2021г.	МБУ ДО «Районный дом детского творчества Манского района»	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, учреждения дополнительного образования
7	Предоставление информации о ходе подготовки к началу оздоровительной кампании	до 28.05.2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, отдел культуры и молодежной политики, МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района, управление социальной защиты населения, центр занятости населения.
8	Оформление и подача заявок в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю и в ОГПН по Манскому району на открытие планируемых летних лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных школ.	до 30.04.2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования
9	Подготовка списков детей	до 28.05.2021	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Руководители общеобразовательных учреждений
10	Выполнение планов мероприятий по подготовке образовательных учреждений к оздоровительному сезону.	до 28.05.2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Общеобразовательные учреждения района
11	Заседание районной рабочей группы по организации отдыха, оздоровления, занятости детей в 2021 году	май-август 2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, отдел культуры и молодежной политики, МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района, управление социальной защиты населения, центр занятости населения.
12	Заседание муниципальной комиссии по распределению путевок в загородные оздоровительные лагеря	По согласованию	Муниципальная комиссия	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, отдел культуры и молодежной политики, МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района, управление социальной защиты населения, центр занятости населения.
13	Информационное сопровождение летней оздоровительной кампании 2021	июль – август 2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, отдел культуры и



				молодежной политики, управление социальной защиты населения, центр занятости населения.
14	Организация работы по медицинскому обеспечению летней оздоровительной кампании	май 2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, КГБУЗ «Манская РБ»	Образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, КБУЗ «Манская РБ»
15	Гигиеническое обучение воспитателей, руководителей лагерей дневного пребывания	не позднее апреля 2021г.	Центр гигиены и эпидемиологии	Образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования
16	Приемка лагерей с дневным пребыванием к летнему оздоровительному сезону совместно с представителем надзорных органов.	по согласованию	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Роспотребнадзор и Госпожнадзор по Березовскому и Манскому районам, Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района
17	Организация подвоза учащихся на летние оздоровительные площадки.	В период функционирования ЛОЛ	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Образовательные учреждения
18	Формирование групп детей из малоимущих семей для оздоровления в летних лагерях	июнь – август 2021г.	Управление социальной защиты населения	Управление социальной защиты населения
20	Контроль за организацией летнего отдыха, оздоровления и занятости детей.	июль – сентябрь 2021г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, отдел культуры и молодежной политики, МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района, управление социальной защиты населения, центр занятости населения.
21	Предоставление отчетов о проведении оздоровительной кампании в министерство образования Красноярского края	По графику	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района
22	Предоставление информации в министерство образования Красноярского края для проведения мониторинга о ходе подготовки к оздоровительной кампании 2021 года.	По графику	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района
23	Представление аналитических отчетных материалов о подготовке и организации отдыха, оздоровления и занятости детей	По графику	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, отдел культуры и молодежной политики, МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района, управление социальной защиты населения, центр занятости населения.
24	Представление сводного отчета по итогам оздоровительной кампании в Министерство образования Красноярского края	сентябрь 2021 г.	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района	Отдел образования и молодежной политики администрации Манского района, образовательные учреждения района, учреждения дополнительного образования, отдел культуры и молодежной политики, МКУ «Комитет по физической культуре и спорту Манского района, управление социальной защиты населения, центр занятости населения.

Начальник отдела образования и молодежной политики

Л.В. Красоткина

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2021г.

с. Нижняя Есауловка

№ 38

Об утверждении Регламента работы административной комиссии Каменского сельсовета Манского района Красноярского края



В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Каменского сельсовета Манского района Красноярского края согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте администрации Каменского сельсовета <https://admkaamen.ru>

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

Ф.К. Томашевский

Приложение к постановлению администрации Каменского сельсовета № 38 от 14.05.2021 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия Каменского сельсовета Манского района Красноярского края (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Каменского сельсовета Манского района Красноярского края и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Каменского сельсовета.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежеквартально отчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

2. Цели деятельности и задачи административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

3. Состав административной комиссии

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

4. Полномочия членов административной комиссии

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.



В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

- а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- б) участвуют в заседаниях административной комиссии;
- в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;
- г) участвуют в голосовании при принятии решений.

5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- в) прекращения гражданства Российской Федерации;
- г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;
- ж) смерти члена административной комиссии.

6. Организация работы административной комиссии

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

- а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;
- б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;
- в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;
- г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;
- е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;
- ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;
- з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;
- и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

7. Компетенция административной комиссии

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Каменского сельсовета Манского района Красноярского края и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

8. Организация делопроизводства административной комиссии



8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственными секретарями административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через администрацию Каменского сельсовета Манского района Красноярского края, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Каменского сельсовета Манского района Красноярского края.

9. Заключительные положения

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Шалинское

18.05.2021

№ 271

Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр сопровождения учреждений»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Манского района № 87 от 06.02.2017 г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Манского района», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр сопровождения учреждений»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 07.04.2021 года.

Глава района

А.А. Черных

Приложение к постановлению
администрации Манского района
№ 271 от 18.05.2021

Положение об оплате труда работников муниципального
казённого учреждения «Центр сопровождения учреждений»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Центр сопровождения учреждений» (далее - Учреждение), финансируемого за счет средств местного бюджета по следующим видам экономической деятельности: «Образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки», «Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию».

1.2. Система оплаты труда работников (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

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

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

1.9. Работникам Учреждения, в случаях, установленных разделом 6 настоящего Положения, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и по отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3. Виды выплат компенсационного характера,
размеры и условия их осуществления

3.1. Виды выплат компенсационного характера:

-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).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Доплата, специалистам, работающим в Учреждении, расположенном в сельской местности, в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Условия оплаты труда директора и

заместителя директора – главного бухгалтера.

4.1. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается администрацией Манского района и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы основного персонала, возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

4.2. Размеры должностного оклада заместителя директора – главного бухгалтера устанавливаются директором учреждения на 10 – 30 процентов ниже размера должностного оклада директора учреждения.

4.3. Директору учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается администрацией Манского района и определяется не реже 1 раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

4.4. Выплаты компенсационного характера директору Учреждения и заместителю директора – главному бухгалтеру устанавливаются в том же порядке, что и работникам учреждения.

4.5. Предельное количество должностных окладов директора Учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера директору учреждения, составляет до 22 должностных окладов директора учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам директору Учреждения может направляться на стимулирование труда работников Учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с администрацией Манского района.

4.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается администрацией Манского района.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру учреждения устанавливается директором учреждения.

4.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения для директора Учреждения определяются согласно приложению № 2 к настоящему Положению, для заместителя директора-главного бухгалтера согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Размер персональных выплат директору Учреждения и заместителю директора-главному бухгалтеру определяется согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.8. Размер выплат по итогам работы за год директору Учреждения определяется согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

4.9. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы за полугодие, год, директору учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности муниципального казенного учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

5. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера.

5.1. Работникам учреждения на основании приказа директора учреждения, в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.1.1. выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

5.1.2. выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

5.1.3. выплата за качество выполняемых работ;

5.1.4. персональные выплаты:

- за сложность, напряженность и особый режим работы;

- за опыт работы;

- за выполнение дополнительных видов работ

- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда). Данная персональная выплата устанавливается работнику, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоустроенности) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае в текущем году. Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае в текущем году, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период;

- персональные выплаты специалистам муниципальных учреждений – при наличии статуса молодого специалиста, впервые окончившего высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившего в течение трех лет после окончания высшего или



среднего специального учебного заведения трудовой договор с муниципальным учреждением по полученной специальности, в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на срок первых пяти лет работы с момента окончания высшего учебного заведения или среднего специального учебного заведения;

5.1.5. выплаты по итогам работы.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по приказу директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 5 и № 6 к настоящему положению.

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, в Учреждении могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложением № 5 и № 6 к настоящему положению.

5.3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

5.4. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.5. При установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, применяется балльная оценка.

Размер выплат, за исключением персональных выплат, по *i* виду выплат устанавливается по формуле:

$$P = Ц\ 1\ балла \times B_i \times K\ исп.\ Раб.\ Врем., \quad (1)$$

где:

P – размер выплаты работнику за отчетный период (месяц, квартал, год) по *i* виду выплат;

Ц 1 балла – цена балла для определения *i*-го размера выплат работнику за отчетный период (месяц, квартал, год);

B_i – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда *i*-го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год) по *i* виду выплат;

K исп. Раб. Врем. – коэффициент использования рабочего времени работника за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$K\ исп.\ Раб.\ Врем. = T\ факт. / T\ план., \quad (2)$$

где:

T факт. – фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

T план. – норма часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$Ц\ 1\ балла = Q\ стим.\ I \div \sum_{i=1}^n B_i \quad (3)$$

где:

Q стим. I – объем средств фонда оплаты труда, направляемый на *i* вид выплат в отчетном периоде;

$\sum_{i=1}^n B_i$ – сумма баллов по работникам, подлежащим оценке за отчетный период, по *i* виду выплат стимулирующего

характера;

n – количество работников, подлежащих оценке, за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$Q\ стим. = (ФОТ\ план. - ФОТ\ штат. - К\ гар. - К\ отп.) / PK, \quad (4)$$

где:

ФОТ план. – фонд оплаты труда работников на плановый период (без начислений на выплаты по оплате труда), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

ФОТ штат. – фонд оплаты труда, запланированный в соответствии со штатным расписанием, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

K гар. – компенсационные выплаты работникам (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями) за работу в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе работника, уходящего в отпуск, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, гарантированные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

K отп. – компенсационные выплаты (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь;

PK – районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

$$K\ отп. = 1 / 12\ ФОТ\ план. \quad (5)$$

5.6. Объем средств на выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливается в начале финансового года и корректируется ежемесячно или ежеквартально на месяц или квартал, следующий за месяцем или кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах.

Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но не направленный на выплаты стимулирующего характера работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

5.7. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по приказу директора Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, установленных в приложении № 7 к настоящему положению.



5.8. Персональные выплаты устанавливаются работникам:

5.8.1. За сложность, напряженность:

- Заместителю главного бухгалтера в размере 140 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
- Главному экономисту в размере 135 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
- Ведущему экономисту, ведущему бухгалтеру по учету материальных ценностей в размере 126 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

ставки заработной платы.

- Бухгалтеру по учету материальных ценностей в размере 127 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

- Бухгалтеру-ревизору, бухгалтеру в размере 120 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

ставки заработной платы.

- Ведущему бухгалтеру расчетной группы, бухгалтеру расчетной группы в размере 135 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
- Юристу в размере 54 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.8.2. За опыт работы:

- от 1 года до 5 лет – 5 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- от 5 лет до 10 лет – 15 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- свыше 10 лет – 25 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

5.9. Выплаты по итогам работы производятся работникам за период (за месяц, квартал, год):

Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.10. Конкретные размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются директором Учреждения на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

5.11. Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но, не направленный на выплаты стимулирующего характера директора, его заместителей и работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

5.12. При совмещении должностей, стимулирующие выплаты выплачиваются по каждой из совмещенной должности, при соответствующем решении комиссии по назначению стимулирующих выплат.

6. Единовременная материальная помощь

6.1. Единовременная материальная помощь, оказывается, по решению директора Учреждения в связи с бракосочетанием, с рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.2. Размер единовременной материальной помощи работникам учреждения не может превышать пять тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.1.

6.3. Выплата единовременной материальной помощи директору Учреждения выплачивается по распоряжению Администрации Манского района.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

Директор МКУ «ЦСУ»

Н.В. Косова

Приложение № 1

к положению об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения

«Центр сопровождения учреждений»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы (руб.)

Должности, не включенные в ПКГ

	минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, не включенные в ПКГ	
Зам. Директора по учебно-методической работе, Зам. Директора по книгообеспечению	8542,00

Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни	минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
3 квалификационный уровень: методист	при наличии среднего профессионального образования	6 603,0
	при наличии высшего профессионального образования	7 521,0

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»



№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1.	1 квалификационный уровень, юрист	6 208,00
2.	3 квалификационный уровень, бухгалтер расчетной группы, бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер, документовед, бухгалтер – ревизор	5 164,00
3.	4 квалификационный уровень, ведущий бухгалтер расчетной группы, ведущий экономист, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, инженер-системный администратор	6 208,00
4.	5 квалификационный уровень, заместитель главного бухгалтера, главный экономист	7 790,00

Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии первого уровня»	
1 квалификационный уровень: уборщик служебных помещений, сторож	3 016,00

Директор МКУ «ЦСУ»

Н.В. Косова

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр сопровождения учреждений»
Условия и размеры выплаты за качество выполняемых работ,
критерии оценки результативности и качества деятельности директора

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер количества баллов
		Наименование	Индикатор	
Директор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач Обеспечение стабильного функционирования учреждения	1.1. Обеспечение безопасных и комфортных условий в учреждении	1.1.1. отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к руководителю со стороны контролирующих органов, учредителя	25
			1.1.2. Отсутствие травм, несчастных случаев	15
		1.2. Обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации	100 %	10
		1.3. Организация и проведение значимых мероприятий (приказ о проведении мероприятия, оргпроект)	Районный	10
			Краевой	20
1.4.Руководство творческой группой по		10		



		актуальным направлениям развития педагогических кадров		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Привлечение внебюджетных средств	2.1. Участие в конкурсах, проектах и т.д.	2.1.1. Наличие свидетельств, сертификатов участия		5
Обеспечение развития учреждения	2.2. Сопровождение экспериментальной работы (площадка образовательного учреждения)	2.2.1. Работа с образовательными учреждениями, имеющим статус базовой площадки		25
	2.3. Проведение семинаров для педагогов образовательных учреждений (районных, зональных, краевых)	2.3.1. Районный 2.3.2. Зональный 2.3.3. Краевой		до 5 до 10 до 15
непрерывное профессиональное развитие	участие в работе курсов, семинаров (вебинаров), конференций	количество мероприятий		5 за каждое
Выплаты за качество выполняемых работ				
Результативность деятельности учреждения	3.1. Участие в работе временных (постоянных) творческих групп, комиссий по вопросам образования	3.1.1. Работа в творческих группах (комиссиях)		до 5
	3.2. Охват педагогических работников образовательных учреждений различными формами методической работы. Индивидуальная работа с педагогическими работниками			до 10
	3.3. Включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности учреждения			20
Эффективность управления коллективом	3.4. Отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства	0		15
	3.5. Отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе	0		10
Осуществление дополнительных работ	3.6. Выполнение работ по поручению учредителя (в т.ч. влияющих на имидж учреждения)	3.6.1. Результат выполнения задания		до 5
	3.7. Участие в реализации федеральных, краевых, районных программ, проектов	3.7.1. Наличие программ, проектов, отчетов о реализации		до 10
	3.8. Участие в работе методического совета учреждения	ежемесячно		5
	3.9. Другие виды работ	За каждый		До 5

Директор МКУ «ЦСУ»

Н.В. Косова

Приложение № 3



к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр сопровождения учреждений»
Размер персональных выплат директору
и заместителю директора-главному бухгалтеру

№	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке зароботной платы
1	За опыт работы	25%
2	Работа в сельской местности	25%
3	Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы	150%

Директор МКУ «ЦСУ»

Н.В. Косова

Приложение № 4
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр сопровождения учреждений»
Размеры и условия установления выплат по итогам работы за полугодие,
год для директора

N п/п	Наименование должности	Условия выплат по итогам работы	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	Директор	отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения	15%
		оперативное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждения информации (выполнение в срок без обоснованных зафиксированных замечаний)	20%
		превышение плановых и нормативных показателей работы	20%

Директор МКУ «ЦСУ»

Н.В. Косова

Приложение № 5
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр сопровождения учреждений»

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ работниками
МКУ «ЦСУ»

Должность	Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Содержание критерия оценки качества выполняемых работ	предельное количество баллов
Методист, зам. директора по учебно- методической работе, зам. директора по книгообеспечению	1. Качество планирования и выполнения работы	1.1. Своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	До 50
		1.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	До 50



		1.3.Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	До 50
		1.4.Участие в семинарах	До 50
		1.5.Ведение профессиональной документации	До 50
		1.6. разработка методических рекомендаций, методических пособий	До 30
		2. Инициатива и творческий подход к работе	2.1. Предложения по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов 2.2. Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом
3. Осуществление дополнительных работ	3.1. Выполнение разовых поручений в рамках проведения районных мероприятий (за каждое)	До 15	
Методист	4.Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами.	4.1.Организация и проведение семинаров, мастер-классов, конференций и др.(на основании программы, листов регистрации)	20 (1 день) 30(2 дня) 50(более 2 дней)
		4.2.Руководство творческой группой.	До 50
		4.3.Руководство программой или проектом	До 30
	5.Непрерывное собственное профессиональное развитие	5.1.участие в работе курсов, семинаров (вебинаров), конференций	До 50
		5.2.Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогов (на уровне района)	До 50
5.3. Оказание методической помощи педагогическим работникам, участвующим в профессиональных конкурсах, мероприятиях (экспертиза и др.)		До 50	
Инженер, системный администратор	6.Стабильное функционирование технического обеспечения	6.1. техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения	До 30
		6.2.Отсутствие аварий, чрезвычайных ситуаций и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	До 25
		6.3.Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	До 25
	7.Обеспечение безопасных условий в учреждении	7.1.Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	До 20
		7.2.Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	До 30
	8. Осуществление дополнительных работ	8.1. сопровождение баз данных, сайтов образовательных учреждений	До 30
		8.2. наличие дополнительных работ(разработка презентаций, фото и видеосъемка, техническое сопровождение мероприятий, ремонт техники и т.д.)	До 30



Юрист	9. Качество планирования работы	9.1. Своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности достоверное учреждения	До 50
		9.2. Своевременное, полное и представление отчетности	До 50
		9.3. Участие в семинарах	До 50
		9.4. Ведение профессиональной документации	До 50
Уборщик служебных помещений, сторож	10. Выполнение дополнительных видов работ	10.1. Проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий	До 20
		10.2. Проведение генеральных уборок	До 5
		10.3. Благоустройство и уборка территории	До 10
	11. Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	11.1. Отсутствие замечаний контролирующих органов, аварийных ситуаций	До 5
11.2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности		До 5	

Приложение № 6

к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр сопровождения учреждений»

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ работников МКУ «ЦСУ» (Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета)

Должность	Наименование критерия оценки качества выполняемых работ	Содержание критерия оценки качества выполняемых работ	предельное количество баллов
1. заместитель директора - главный бухгалтер	1.1. сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения	1.1.1 отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм	50
	1.2. обеспечение стабильности финансовой деятельности	1.2.1 отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	50
		1.2.2 своевременное, полное и достоверное представление отчетности	50
	1.3. ответственное отношение к своим должностным обязанностям	1.3.3 отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	50
2. ведущий бухгалтер расчетной группы, бухгалтер расчетной группы, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей,	2.1. качественное выполнение должностных обязанностей (по итогам предыдущего месяца)	2.1.1 своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	50
		2.1.2 отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	50



бухгалтер по учету материальных ценностей		2.1.3 своевременное, полное и достоверное представление отчетности	50
3. Заместитель главного бухгалтера, главный экономист, ведущий экономист	3.1. качественное выполнение должностных обязанностей (по итогам предыдущего месяца)	3.1.1 своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	50
		3.1.2 своевременное, полное и достоверное представление отчетности	50
		3.1.3 отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	50
4. документовед	4.1. качественное выполнение должностных обязанностей (по итогам предыдущего месяца)	4.1.1 своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного процесса	50
		4.1.2 отсутствие замечаний работнику со стороны администрации учреждения	50

Директор МКУ «ЦСУ»

Н.В. Косова

Приложение № 7
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр сопровождения учреждений»

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения учреждений»

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Предельное количество баллов
1. Интенсивность труда (по итогам квартала, года)	1.1 Качество выполняемых работ, отсутствие возвратов документов на доработку;	50
	1.2 Высокий уровень профессионализма;	50
2. Высокие результаты работы (по итогам квартала, года)	2.1 Оперативность выполняемой работы, оформление документов в срок;	50
	2.2 Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;	50

Директор МКУ «ЦСУ»

Н.В. Косова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2021

с. Шалинское

№ 266

О внесении изменений в устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоманская средняя школа»
В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоманская средняя школа», утвержденный постановлением администрации Манского района № 1047 от 29.12.2015 года, согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоманская средняя школа» Леоновой Н.И. обеспечить государственную регистрацию изменений в устав в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
Глава района

А.А. Черных

Приложение
к постановлению администрации
Манского района

от 18.05.2021 г. № 266

Изменения в устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоманская средняя школа»

5. Пункт 1.6. устава изложить в следующей редакции: «Учредителем и собственником имущества Школы является – Манский район.

Функции и полномочия учредителя от имени Манского района исполняет администрация Манского района.

Школа находится в подчинении администрации Манского района (далее- Учредитель).».

6. Пункт 1.11. устава изложить в следующей редакции: «В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией



Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, муниципальными правовыми актами Манского района, распоряжениями и приказами Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним локальными актами.»

7. Пункт 6.23. устава изложить в следующей редакции: «Школа использует бюджетные средства в соответствии с утвержденным администрацией Манского района планом финансово-хозяйственной деятельности.»

8. В пункте 7.3. абзац второй изложить в следующей редакции: «Директор Школы назначается Учредителем. С директором Школы заключается трудовой договор в письменной форме.»

9. В пункте 7.7. абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции: «Управляющий совет Школы имеет право обращаться с ходатайством к администрации Манского района о расторжении трудового договора с директором Школы.»
Директор МБОУ «Первоманская СШ» Н.И. Леонова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2021

с. Шалинское

№ 265

О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 15.12.2016 года № 1080 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Манского района «Служба Заказчика»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Манского района от 06.02.2017 г. № 87 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Манского района», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, Администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Манского района № 1080 от 15.12.2016 г. «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Манского района «Служба Заказчика» в связи с введением новой должности внести следующие изменения:

- № 1:
- 1.1 Приложение № 1 к Положению об оплате труда изложить в следующей редакции согласно приложению
- 1.2 Приложение № 6 к Положению об оплате труда изложить в следующей редакции согласно приложению № 2.
- 1.3 Приложение № 7 к Положению об оплате труда изложить в следующей редакции согласно приложению

№ 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 марта 2021 года.

Глава района

А.А. Черных

Приложение № 1 к постановлению

администрации Манского района

от 17.05.2021 г. № 265

Приложение № 1 к постановлению

администрации Манского района

№ 1080 от 15.12.2016

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МКУ «Служба Заказчика»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	Бухгалтер	6207,00
2	Главный инженер	9719,00
3	Инспектор отдела кадров	6207,00
4	Инженер по благоустройству	6207,00
5	Экономист	6207,00
6	Инженер - сметчик	6207,00
7	Инженер - строитель	6207,00
8	Специалист в сфере закупок	6207,00
9	Документовед	4282,00
10	Водитель	3511,00
11	Механик	5937,00
12	Сторож	3016,00
13	Уборщик служебных помещений	3016,00
14	Рабочий по обслуживанию зданий	3016,00
15	Дворник	3016,00
16	Кочегар	3511,00
17	Истопник	3016,00
18	Программист	4282,00
19	Инженер по охране труда	4282,00
20	Инженер - теплотехник	6207,00
21	Диспетчер	3896,00

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Трофимов

Приложение № 2 к постановлению

администрации Манского района

от 17.05.2021 г. № 265

Приложение № 6 к постановлению

администрации Манского района



№ 1080 от 15.12.2016

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МКУ «Служба заказчика»

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия	Количество баллов
1. Бухгалтер	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	50
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	50
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	20
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.		20	
2. Главный инженер	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	50
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	32
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	30
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.		20	
3. Инспектор отдела кадров	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Обеспечение оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки	50
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение систематизации и сохранность документации	50
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства	20
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	10
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.		20	
4. Инженер по благоустройству	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	25
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	25
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		



	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	70	
	3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	35	
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	30	
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	30	
5. Экономист	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Важность выполняемой работы Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	25	
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	25	
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	40	
	3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	20	
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20	
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	20	
	6. Инженер- сметчик	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
Важность выполняемой работы Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	50	
		2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Интенсивность труда и высокие результаты работы		Обеспечение систематизации и сохранности документации	50	
3. Выплаты за качество выполняемых работ				
Стабильное выполнение функциональных обязанностей		Своевременное составление сметной документации	30	
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	25	
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	30	
7. Инженер-строитель		1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
		Важность выполняемой работы Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	20
	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)		35	
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	40	
	3. Выплаты за качество выполняемых работ			
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное полное и достоверное предоставление отчетности	20	
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20	
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	20	
	8. Специалист в сфере закупок	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
Важность выполняемой работы Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	5	
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	5	



	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	10
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	2
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	2
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	1
9. Документовед	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	10
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	10
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	30
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	10
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	20
10. Водитель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Качественное транспортное обслуживание	Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению (за каждое замечание (-1) балл)	40
		Обеспечение исправного технического состояния транспорта	40
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Осуществление дополнительных видов работ	Содержание транспорта в чистоте	16
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения	Отсутствие ДТП	40
		Отсутствие штрафных санкций	40
11. Механик	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	10
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	10
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	5
12. Сторож	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
13. Уборщик служебных помещений	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
14. Рабочий по	1. Выплаты за качество выполняемых работ		



обслуживанию зданий	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
15. Дворник	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
16. Кочегар	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
17. Источник	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
18. Программист	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Обеспечение оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки	80
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение систематизации и сохранность документации	80
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.	40
19. Инженер по охране труда	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Обеспечение оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки	70
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение систематизации и сохранность документации	70
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
		Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства
	Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя		30
	Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.		30
20. Инженер-теплотехник	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	20
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	35
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	40
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное полное и достоверное предоставление отчетности	20
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	20
	21. Диспетчер	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	
Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	25
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	25
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			



	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	50
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	10
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	10
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение		10	

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Трофимов

Приложение № 3 к постановлению

администрации Манского района
от 17.05.2021 г. № 265

Приложение № 7 к постановлению

администрации Манского района
№ 1080 от 15.12.2016Размер персональных выплат работникам
МКУ «Служба заказчика» устанавливается:

1. С учетом сложности, напряженности и особого режима работы.

№ п/п	Наименование должности	Уровень надбавки, %
1.	Бухгалтер, инспектор отдела кадров, инженер по благоустройству, экономист, инженер-сметчик, инженер-строитель, водитель, специалист в сфере закупок, инженер по охране труда, программист	95
2.	Документовед	100
3.	Механик, главный инженер	50
4.	Инженер - теплотехник	70
5.	Диспетчер	110

2. За стаж работы по занимаемой должности, кроме сторожей, дворников, уборщиков служебных помещений, рабочих по обслуживанию зданий, кочеваров и истопников.

№ п/п	Стаж работы	Уровень надбавки, %
1.	от 1 до 5 лет	5
2.	от 5 до 10 лет	15
3.	свыше 10 лет	25

3. За образование следующим категориям работников: Бухгалтерам, инспектору отдела кадров, главному инженеру, инженеру по благоустройству, инженеру-сметчику, инженеру-строителю, экономисту, механику, специалисту в сфере закупок, документоведу, инженеру по охране труда, инженеру – теплотехнику, диспетчеру.

№ п/п	Образование	Уровень надбавки, %
1.	Средне-специальное	15
2.	Высшее непрофильное	20
3.	Высшее профильное	25

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И. А. Трофимов

**ВЫЕЗЖЕЛОГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РЕШЕНИЕ**

«13» апреля 2021г. д.Выезжий Лог № 22/54
О внесении изменений в Устав

Выезжелогского сельсовета

Манского района Красноярского края

В целях приведения Устава муниципального образования в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьями 23, 27 Устава Выезжелогского сельсовета, Выезжелогский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края следующие изменения и дополнения.

1.1. пункт 1 статьи 8 Устава дополнить подпунктами 18, 19 следующего содержания:

18) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности;

19) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.»;

1.2. в статье 40**- пункт 2 дополнить абзацем 4 следующего содержания:**

«- жителей сельсовета или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;



- абзац 1 пункта 3 изложить в следующей редакции: «Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Выезжелогского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В решении Совета депутатов о назначении опроса граждан устанавливается»;

Пункт 3 дополнить подпунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Выезжелогского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- пункт 4 дополнить предложением следующего содержания:

«В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

- абзац 2 пункта 7 дополнить словами «или жителей сельсовета»;

1.3. в статье 42

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Выезжелогского сельсовета могут проводиться собрания граждан либо на всей территории сельсовета – конференции граждан.»;

- пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Совета депутатов.»;

1.4. пункт 4 статьи 42.1. Устава дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта.»;

1.5. пункт 2 статьи 45 Устава дополнить подпунктом 2.7. следующего содержания:

«2.7. обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.»;

1.6. главу 6 Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления дополнить статьёй 38.1 следующего содержания:

«Статья 38.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в местную администрацию может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Выезжелогского сельсовета, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом сельским Советом депутатов.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Выезжелогского сельсовета, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы устанавливается нормативным правовым актом сельским Советом депутатов. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования.

3. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается сельским Советом депутатов .»;

1.7. пункт 2 статьи 46 дополнить подпунктом 2.5. следующего содержания:

«2.5. могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

1.8. главу 9. дополнить статьёй 52.1. следующего содержания:

«Статья 52.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 38.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Красноярского края, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.»;

1.9. пункт 3 статьи 19.2. Устава изложить в следующей редакции:

«3. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из денежного вознаграждения по соответствующей должности на момент назначения пенсии.

Минимальный размер пенсии за выслугу лет составляет 5000 рублей.

1.10. статья 64 дополнить пункт 3 следующего содержания:

«3. Действие пп.24 п.1 ст.7 Устава приостановить до 01.01.2022г. в соответствии с Законом Красноярского края от 11.02.2021 №1-4736 «О приостановлении действия подпункта «л» пункта 1 статьи 1 Закона края «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»

2. Контроль за исполнением Решения оставляю за собой.

3. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

4. Глава Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав, в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Глава сельсовета В.Э.Персман



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2021

с. Шалинское

№ 267

О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 1)16 года № 1080 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения Манского района « а Заказчика»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Манского района от 06.02.2017 г. № 87 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Манского района», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, Администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Манского района № 1080 от 15.12.2016 г. «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения Манского района «Служба Заказчика» в связи с введением новой должности внести следующие изменения:

- № 1: 1.4 Приложение № 1 к Положению об оплате труда изложить в следующей редакции согласно приложению
- № 2: 1.5 Приложение № 6 к Положению об оплате труда изложить в следующей редакции согласно приложению
- № 3: 1.6 Приложение № 7 к Положению об оплате труда изложить в следующей редакции согласно приложению

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 февраля 2021 года.

Глава района

А.А. Черных

Приложение № 1 к постановлению администрации Манского района от 18.05.2021 г. № 267

Приложение № 1 к постановлению администрации Манского района № 1080 от 15.12.2016

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МКУ «Служба Заказчика»

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	Бухгалтер	6207,00
2	Главный инженер	9719,00
3	Инспектор отдела кадров	6207,00
4	Инженер по благоустройству	6207,00
5	Экономист	6207,00
6	Инженер - сметчик	6207,00
7	Инженер - строитель	6207,00
8	Специалист в сфере закупок	6207,00
9	Документовед	4282,00
10	Водитель	3511,00
11	Механик	5937,00
12	Сторож	3016,00
13	Уборщик служебных помещений	3016,00
14	Рабочий по обслуживанию зданий	3016,00
15	Дворник	3016,00
16	Кочегар	3511,00
17	Истопник	3016,00
18	Программист	4282,00
19	Инженер по охране труда	4282,00
20	Инженер - теплотехник	6207,00

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Трофимов

Приложение № 2 к постановлению администрации Манского района от 18.05.2021г. № 267

Приложение № 6 к постановлению администрации Манского района № 1080 от 15.12.2016

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МКУ «Служба заказчика»

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия	Количество баллов
1. Бухгалтер	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		



	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	50
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	50
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	20
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.	20
2. Главный инженер	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	50
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	32
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	30
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.		20	
3. Инспектор отдела кадров	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Обеспечение оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки	50
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение систематизации и сохранность документации	50
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства	20
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	10
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.		20	
4. Инженер по благоустройству	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	25
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	25
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	70
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	35
Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя		30	
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.		30	
5. Экономист	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении		



	поставленных задач		
	Важность выполняемой работы	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	25
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	25
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	40
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	20
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20
		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	20
6. Инженер- сметчик	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	50
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Обеспечение систематизации и сохранности документации	50
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное составление сметной документации	30
Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя		25	
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение		30	
7. Инженер-строитель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	20
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	35
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	40
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное полное и достоверное предоставление отчетности	20
Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя		20	
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение		20	
8. Специалист в сфере закупок	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	5
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	5
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	10
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	2
Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя		2	



		Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение	1
9. Документовед	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	10
		Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	10
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	30
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	10
Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя		20	
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение		20	
10. Водитель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Качественное транспортное обслуживание	Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению (за каждое замечание (-1) балл)	40
		Обеспечение исправного технического состояния транспорта	40
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Осуществление дополнительных видов работ	Содержание транспорта в чистоте	16
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения	Отсутствие ДТП	40
Отсутствие штрафных санкций		40	
11. Механик	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	10
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	10
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности	5	
	Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	5	
12. Сторож	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
13. Уборщик служебных помещений	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
14. Рабочий по обслуживанию зданий	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
15. Дворник	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
16. Кочегар	1. Выплаты за качество выполняемых работ		



	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
17. Истопник	1. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное и качественное осуществление возложенных на него обязанностей	60
18. Программист	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Обеспечение оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки	80
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение систематизации и сохранность документации	80
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.	40
19. Инженер по охране труда	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Обеспечение оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки	70
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение систематизации и сохранность документации	70
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства	30
Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя		30	
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение.		30	
20. Инженер-теплотехник	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Важность выполняемой работы	Своевременная подготовка локальных нормативных актов и иных документов	20
	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Умение точно выполнять все указания, своевременность выполнения работы (ответственность)	35
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Интенсивность труда и высокие результаты работы	Участие в реализации проектов, программ	40
	3. Выплаты за качество выполняемых работ		
	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	Своевременное полное и достоверное предоставление отчетности	20
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны руководителя	20
Эффективная работа в коллективе, эмоциональная выдержанность, взаимоуважение		20	

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И.А. Трофимов

Приложение № 3 к постановлению администрации Манского района от 18.05.2021 г. № 267

Приложение № 7 к постановлению администрации Манского района № 1080 от 15.12.2016

Размер персональных выплат работникам МКУ «Служба заказчика» устанавливается:

4. С учетом сложности, напряженности и особого режима работы.

№ п/п	Наименование должности	Уровень надбавки, %
-------	------------------------	---------------------



1.	Бухгалтер, инспектор отдела кадров, инженер по благоустройству, экономист, инженер-сметчик, инженер-строитель, водитель, специалист в сфере закупок, инженер по охране труда, программист	95
2.	Документовед	100
3.	Механик, главный инженер	50
4.	Инженер - теплотехник	70

5. За стаж работы по занимаемой должности, кроме сторожей, дворников, уборщиков служебных помещений, рабочих по обслуживанию зданий, кочегаров и истопников.

№ п/п	Стаж работы	Уровень надбавки, %
1.	от 1 до 5 лет	5
2.	от 5 до 10 лет	15
3.	свыше 10 лет	25

6. За образование следующим категориям работников: Бухгалтерам, инспектору отдела кадров, главному инженеру, инженеру по благоустройству, инженеру-сметчику, инженеру-строителю, экономисту, механику, специалисту в сфере закупок, документоведу, инженеру по охране труда, инженеру - теплотехнику.

№ п/п	Образование	Уровень надбавки, %
1.	Средне-специальное	15
2.	Высшее непрофильное	20
3.	Высшее профильное	25

Директор МКУ «Служба Заказчика»

И. А. Трофимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2021

с. Шалинское

№ 286

О внесении изменений в устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», утвержденный постановлением администрации Манского района № 1045 от 29.12.2015 года, согласно приложению.

2. Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Степановой М.В. обеспечить государственную регистрацию изменений в устав в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава района

А.А. Черных

Приложение
к постановлению администрации
Манского района
от 18.05.2021 г. № 268

Изменения в устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

10. В пункте 1.5. абзац первый исключить.

11. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции: «Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим по письменному заявлению родителей (законных представителей), при предоставлении следующих документов:

- направления, выданного администрацией Манского района;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения (медицинской карты ребенка);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка, подтверждается также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»».

12. В пункте 4.7. абзац первый изложить в следующей редакции: «Непосредственное руководство и управление МБДОУ осуществляет заведующий, назначаемый на должность Учредителем в установленном порядке.»

Директор МБДОУ детский сад «Солнышко»

М.В. Степанова

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.



