

# ВЕДОМОСТИ

## Манского района

### Информационный бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2020

с. Шалинское

№ 553

О внесении изменений в постановление администрации района от 15.12.2016 года № 1076 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Манского района, структурных подразделений и МКУ «Муниципальный архив», не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, не являющихся муниципальными служащими администрации Манского района»

В соответствии с Законом Красноярского края от 02.04.2020 № 9-3811 «О внесении изменений в закон края «О краевом бюджете на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к положению об оплате труда работников администрации Манского района, структурных подразделений и МКУ «Муниципальный архив», не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, не являющихся муниципальными служащими администрации Манского района (далее – Положение) внести следующие изменения:

1.1. в пункте 2 таблицу «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	Архивист 1 категории	5667
2	Архивист	3162
3	Водитель автомобиля	3162
4	Дворник	2769
5	Оперативный дежурный	3162
6	Заведующий хозяйством	3162
7	Начальник ЕДДС	3511
8	Слесарь - сантехник	3896
9	Уборщик служебных помещений	2881
10	Механик	3896
11	Оперативный дежурный-диспетчер «системы-112»	3162

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее 01.10.2020 года.

Глава района

А.А. Черных

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2020

с. Шалинское

№ 554

О внесении изменений в постановление администрации района №1602 от 29.12.2017 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Манского района»»

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», пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Манского района», утвержденное постановлением администрации Манского района №1602 от 29.12.2017 изменить и утвердить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношение, возникшее с 01 сентября 2020 года.

Глава района

А.А. Черных

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Манского района  
от 18.09.2020 № 554



**Положение об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения  
«Спортивная школа Манского района»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Манского района» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьями 8, 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Манского района от 24.10.2014 года № 1186 «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений Манского района».

1.2. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, составляет 70 % от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.3. Для работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

**II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных *приложением № 1* к настоящему Положению.

**III. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;
- 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, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, *приложение 2*;
- доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ);

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

- другие виды компенсационных выплат, за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

**IV. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.3. Средства поступившие от приносящей доход деятельности, и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения, за исключением средств направленных на оплату труда работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работниками учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда). в размере, определённом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда) и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени);

Работникам учреждения, месячная заработная плата, которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты в размере определяемом для каждого работника как разница между размером



минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (МРОТ), исчислением пропорционально отработанному работникам учреждения времени, и величины заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени»

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 3* к настоящему Положению.

4.6. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям работников в соответствии с *приложением № 4*

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с *приложением № 5* к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.9. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложением № 7* к настоящему Положению.

4.10. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

$C_{1 \text{ балла}}$  - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

$B_i$  - количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{\sum_{i=1}^{n} (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}})}{\sum B_i},$$

где:

$Q_{\text{стим}}$  - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом квартале;

$Q_{\text{стим рук}}$  - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей.

$Q_{\text{стим}}$  не может превышать  $Q_{\text{стим1}}$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$  - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово – хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

4.11. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.12. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 20% от фонда оплаты труда учреждения.



Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующих характера работников, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

#### **V. Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

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

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать пяти тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

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

#### **VI. Условия оплаты труда руководителя (директора) учреждения**

6.1. Размер должностного оклада руководителя (директора – далее по тексту – руководителя) учреждения, устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы основного персонала, возглавляемого им учреждения, в соответствии с разделом 6 постановления администрации Манского района № 1145 от 17.10.2014 г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Манского района».

6.2. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителям устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.3. Предельное количество должностных окладов руководителя Учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения, составляет до 22 должностных окладов руководителей учреждений 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 руководителю Учреждения может направляться на стимулирование труда работников Учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с администрацией Манского района.

6.4. Конкретный размер выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается комитетом по физической культуре и спорту Манского района.

6.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждений для руководителя Учреждения определяются согласно *приложению № 6* к настоящему Положению.

Размер персональных выплат руководителю Учреждения определяется согласно *приложению № 2* к настоящему Положению.

6.6. При выплатах по итогам работы за год учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы за полугодие, год руководителю Учреждения определяется согласно *приложению № 5* к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы для руководителя осуществляются два раза в год по итогам работы за полугодие.

6.7. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы за полугодие, год, руководителю учреждения устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности муниципального бюджетного учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

6.8. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

#### **VII. Условия оплаты труда заместителей руководителя.**

7.1. Оплата труда заместителей руководителя Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

7.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

7.4. Заместителям руководителя Учреждения в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения, труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

7.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности заместителей руководителя Учреждения определяются согласно *приложению № 6* к настоящему Положению.

7.6. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя Учреждения определяется согласно *приложению № 3* к настоящему Положению.

7.7. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения определяется согласно *приложению № 5* к настоящему Положению.

7.8. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.



7.9. Заместителям руководителя Учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

7.10. Заместителям руководителя Учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

**VIII. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

8.1. Оплата труда работникам школы.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении, применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труд работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников;

при оплате за работу специалистов, привлекаемых для работы в учреждении;

Размер оплаты за один час для работников определяется отдельно:

для работников, которым установлена норма часов нагрузки - 18 часов в неделю;

для работников, которым установлена норма часов нагрузки - 20 часов в неделю;

для работников, которым установлена норма часов нагрузки - 24 часа в неделю;

для работников, которым установлена норма часов нагрузки - 25 часов в неделю;

для работников, которым установлена норма часов нагрузки - 30 часов в неделю;

для работников, которым установлена норма часов нагрузки - 36 часа в неделю;

по следующей формуле:

$$Сп = \text{ФОТп} / (4,3 * \text{Чп}), \text{ где}$$

Сп – размер оплаты за один час работы;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

7.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$Ср = \text{ФОТр} / \text{Чр} / 249, \text{ где}$$

Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

Директор МКУ «КФИС»

М.В.Лихота

Приложение № 1

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

1. Учреждения, осуществляющие спортивную подготовку:

1.1. Профессиональная квалификационная группа (далее - ПКГ) должностей работников физической культуры и спорта должностей второго уровня:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), руб.
2 квалификационный уровень	тренер	
- при наличии среднего профессионального образования		5853
- при наличии высшего профессионального образования		6666

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы общетраслевых профессий рабочих:

2.1. ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	Рабочий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	2928

2.2. ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер ставки заработной платы, руб.
4 квалификационный уровень	водитель – автомобиля	5502

Директор МКУ «КФИС»

М.В.Лихота

Приложение № 2

**Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.**

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке



		заработной платы<*>
1.	женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)	30%
2.	Выплата за работу в сельской местности специалистам	25%
3.	За ненормированный рабочий день	15%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов  
Директор МКУ «КФиС»

М.В.Лихота

Приложение № 3

#### Размер персональных выплат работникам школы

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1.	за опыт работы в занимаемой должности: <***>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
1.3.	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%
2.	за сложность и особый режим работы:	10%
3	молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными казенными и бюджетными учреждениями). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются..

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

Директор МКУ «КФиС»

М.В.Лихота

Приложение № 4

**Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Манского района» могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.**

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории	25% 15%



второй квалификационной категории	10%
-----------------------------------	-----

Директор МКУ «КФИС»

М.В.Лихота

Приложение № 5

**Размер выплат по итогам работы работникам школы.**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90%	25%
		95%	50%
		98-99 %	70 %
		99-100 %	100 %
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт	в срок и в полном объеме	25%
	Капитальный ремонт		50%
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50%
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50%
Участие в организации и проведении важных работ, мероприятий	- международный уровень - федеральный уровень - межрегиональный уровень - региональный уровень - муниципальный уровень	участие	100 %
			90 %
			80 %
			70 %
			40 %

Директор МКУ «КФИС»

М.В.Лихота

Приложение № 6

**Условия и размеры выплаты за качество выполняемых работ, критерии оценки результативности и качества деятельности руководителя**

Наименование должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
2	3	4	5	6
Руководитель	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к руководителю со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	отсутствие случаев	20%
	результативность учреждения	победы в краевых, межтерриториальных конкурсах или конкурсных номинациях, соревнованиях представителей учреждения	диплом, грамота, сертификат или благодарность за участие	1% за каждое, но не более 10%
			дипломы, грамоты 1-3	5%
			Свыше 3-х	10%

Директор МКУ «КФИС»

М.В.Лихота

Приложение 7



## Виды выплат стимулирующего характера работникам школы

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		Наименование	Индикатор		
1	2	3	4	5	6
Тренер, инструктор-методист	<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	1.1. Ведение профессиональной деятельности	1.1.1. Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Во время и без замечаний оформлены отчёты, мониторинги и журналы	10-30	Ежемесячно
		1.1.2. Сохранность контингента занимающихся	1.1.2.1. - от 50% до 100% 1.1.2.2. - от 40% до 49% 1.1.2.3. - от 30% до 39% 1.1.2.4. - от 20% до 29% 1.1.2.5. - от 10% до 19% 1.1.2.6. - менее 10%	20 15 10 5 3 2	
	1.2. Организация проектной деятельности занимающихся	1.2.1. Разработка и реализация проектов и программ, содержания деятельности	1.2.1.1. Муниципальный уровень	5 10	Ежемесячно
			1.2.1.2. Краевой уровень 1.2.1.3. Федеральный уровень	20	
	1.3. Качественное выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций	1.3.1. Пополнение и обновление школьного сайта	1.2.1.4. Опубликованная статья, (иная принятая форма представления) на педагогических форумах, в том числе, в сети Интернет	10 (за единицу)	Ежемесячно
			1.3.2. Ведение протоколов заседаний педагогических и тренерских советов	5-15	
	1.3.2. Ведение протоколов заседаний педагогических и тренерских советов	1.3.2. Ведение протоколов заседаний педагогических и тренерских советов	1.3.3. Подготовка кабинета к началу учебного года и его содержание	10	Ежемесячно
			1.3.4. Участие в организации, подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий	10-50	
	1.3.4.1. – окружной (за одно мероприятие)	1.3.4.1. – окружной (за одно мероприятие)	1.3.4.2. – краевой (за одно мероприятие)	20	Ежемесячно
			1.3.4.3. – муниципальный (за одно мероприятие)	10 5	
	1.3.4.4. – краевой (за одно мероприятие)	1.3.4.4. – краевой (за одно мероприятие)	1.3.4.5. – муниципальный (за одно мероприятие)	20 10	Ежемесячно
			1.3.4.6. – окружной (за одно мероприятие)	30	
	1.3.4.7. - Первенства края (за одно мероприятие)	1.3.4.7. - Первенства края (за одно мероприятие)	1.3.4.8. – краевой (за одно мероприятие)	20 10	Ежемесячно
			1.3.4.9. – муниципальный (за одно мероприятие)	5	





		1.3.5. Работа с одарёнными спортсменами	1.3.5.1. Индивидуальная работа	до 10 (за одного учащегося)	Ежемесячно
		1.3.6. Участие в мероприятиях учреждения	1.3.6.1. Качественное оказание услуг по подготовке школы к учебному году	20	Ежемесячно
			1.3.6.2. Качественное оказание транспортных услуг	30	Ежемесячно
	1.4. Обслуживание спортивного оборудования, инвентаря			10	Ежемесячно
	1.5. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.6.2. Проведение семинаров		10	Ежемесячно
		1.6.3. Работа с молодыми специалистами	Журнал консультационный	10	Ежемесячно
	1.6. Привлечение финансовых средств	1.6.1. Участие в проектной деятельности.	Регистрационный номер подтверждающий участие в грантовом конкурсе	10 за участие 20 за победу	Ежемесячно
		1.6.2. Привлечение спонсорских средств		20	Ежемесячно
	1.7. Эффективность проведения летнего отдыха	1.7.1. За не нормированный рабочий день	Отчет с фото и видео материалами.	30	Ежемесячно
	1.8. За разработку нормативно-правовых документов	1.8.1. Обновление нормативно-правовых актов, устава положений.	Готовность документа	10-20	Ежемесячно
	1.9. За работу в комиссии по распределению стимулирующих надбавок.		Протокол заседания комиссии	5	Ежемесячно
	1.10. За работу с аттестационными материалами педагогов	1.10.1. Аттестация педагогов на категорию, на занимаемую должность	Экспертное заключение, заявление, приказ на аттестацию	10 за каждого аттестуемого	Ежемесячно
<b>2. Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
2.1. Стабильность и рост качества обучения		2.1.1. Участие занимающихся во всероссийских, окружных, краевых и муниципальных соревнованиях, конкурсах.	Документально подтвержденное участие в мероприятии. 2.1.1.1. – всероссийский уровень (за одно мероприятие) 2.1.1.2. – сибирский федеральный округ (за одно мероприятие) 2.1.1.3. – Первенство края, мероприятия включённые в единый календарный план СММ Красноярского края (за одно мероприятие) 2.1.1.4. – муниципальный уровень и все мероприятия, включённые в единый календарный план СММ Манского района (за одно мероприятие)	до 50 до 30 20 10	Ежемесячно
			2.1.1.5. Ведение портфолио учащихся	3 (за одного учащегося)	
2.2. Достижения занимающихся		2.2.1. Участие в соревнованиях различного уровня	2.2.1.1. Наличие призёров и победителей муниципального уровня, и всех мероприятий, включённых в единый календарный план СММ Манского района.	5 (за одного призёра) 10 (за одного победителя)	Ежемесячно
			2.2.1.2. Наличие призёров и победителей	10 (за одного призёра)	



		Первенства края, мероприятий включённых в единый календарный план СММ Красноярского края.	15 (за одного победителя)	
		2.2.1.4. Наличие призов и победителей Сибирского федерального округа.	до 30 (за одного призёра) до 50 (за одного победителя)	Ежемесячно
		2.2.1.5. Наличие призов и победителей всероссийского уровня	4-6 место до 50 2-3 место до 80 1 место до 100	Ежемесячно
		2.2.2. Наличие спортсменов-разрядников	2.2.2.1. Юношеские разряды 2.2.2.2. Взрослые разряды 2.2.2.3. КМС (кандидат в мастера спорта) 2.2.2.4. МС (мастер спорта)	1 (за одного учащегося) 5 (за одного учащегося) 25 (за одного учащегося) 100 (за одного учащегося)
		2.2.3. Наличие учащихся – членов сборных команд	2.2.3.1. Сборная региона: - юноши - juniоры - взрослые 2.2.3.2. Сборная России: - юноши - juniоры - взрослые	3 (за одного учащегося) 20 (за одного учащегося) 10 (за одного учащегося) 50 (за одного учащегося)
		2.2.4. Достижения на конкурсных мероприятиях (кроме спортивных мероприятий)	2.2.4.1. Муниципальный уровень 2.2.4.2. Региональный уровень 2.2.4.3. Межрегиональный уровень 2.2.4.4. Всероссийский уровень	2 (участие) 5 (призовое место) 5 (участие) 10 (призовое место) 10 (участие) 20 (призовое место) 20 (участие) 40 (призовое место)
2.3. Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников тренировочного процесса.	2.3.1. Отсутствие несчастных случаев		10	Ежемесячно
<b>3. Уровень педагогического мастерства</b>				
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации тренировочного процесса	3.1.1. Освоение инновационных технологий и их применение в практике	Использование при проведении занятий компьютерных программ, по определению управляющего совета (иного органа управления	10 (за единицу)	Ежемесячно



			учреждением)		
		3.1.2. Использование проектных, исследовательских, ИКТ и других развивающих технологий в тренировочном процессе	Обобщение и представление опыта, открытые мероприятия, публикации.	20	Ежемесячно
Заместитель руководителя	<b>4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	4.1. Стабильное функционирование учреждения	4.1.1. Выполнение государственного задания (по итогам учебного года)	100 %	30	Ежемесячно
		4.1.2. Соответствие учреждения требованиям надзорных, органов учредителя (по итогам проверки)	4.1.2.1. Отсутствие претензий надзорных, органов, учредителя.	30	Ежемесячно
			4.1.2.2. Своевременное устранение предписаний надзорных органов, обоснованных замечаний учредителя	20	Ежемесячно
		4.1.3. Обеспечение стабильности работы в коллективе	4.1.3.1. Отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе	10	Ежемесячно
	<b>5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
	5.1. Развитие деятельности учреждения	5.1.1. Реализация региональных, федеральных, российских проектов, программ, мероприятий реализуемых учреждением	5.1.1.1. Региональный уровень	20	Ежемесячно
			5.1.1.2. Федеральный уровень	25	Ежемесячно
			5.1.1.3. Российский уровень	30	Ежемесячно
		5.1.2. Взаимодействие с другими организациями, учреждениями, ведомствами в целях развития учреждения, в том числе сетевое взаимодействие	5.1.2.1. Наличие утвержденного плана совместной деятельности	10	Ежемесячно
			5.1.2.2. Наличие инфраструктуры, обеспечивающей реализацию совместных мероприятий, проектов, программ.	20	Ежемесячно
			5.1.2.3. Мероприятия, акции, проекты реализуемые совместно с организациями, учреждениями за отчетный период	30	Ежемесячно
	<b>6. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
	6.1. Достижения занимающихся, педагогов в региональных, федеральных, международных мероприятиях	6.1.1. Результативность участия в региональных, федеральных, Российских мероприятиях.	6.1.1.1. Победители, призеры на региональном уровне	10	Ежемесячно
			6.1.1.2. Победители, призеры на федеральном уровне	15	Ежемесячно
			6.1.1.3. Победители, призеры на всероссийском уровне	20	Ежемесячно
	6.2. Достижения учреждения регионального, федерального, международного уровня	6.2.1. Признание заслуг высокого качества деятельности учреждения другими организациями, учреждениями, органами власти, отдельными гражданами.	6.2.1.1. Освещение в СМИ деятельности учреждения, способствующей формированию положительного имиджа учреждения	20	Ежемесячно
6.2.1.2. Положительные отзывы граждан, организаций о деятельности учреждения			30	Ежемесячно	
6.2.1.3. Победы, призовые места в конкурсных мероприятиях, конференциях			30	Ежемесячно	
Младший обслуживающ	<b>7. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				



ий персонал: Водитель.	7.1.Соблюдения санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения.	7.1.1. Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний	50	Ежемесячно
	7.2. Обеспечение сохранности имущества и его учёт	7.2.1. Наличие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний	10	Ежемесячно
	7.3. Осуществление дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	7.3.1. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, погрузочно-разгрузочные работы.	постоянно	50	Ежемесячно
		7.3.2. Сложность и напряжённость работы	постоянно	20	
	<b>9. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
9.1. Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения	9.1.1.Отсутствия ДТП	Отсутствие предписаний	50	Ежемесячно	
	9.1.2.Отсутствие штрафных санкций	Отсутствие предписаний	50		
Младший обслуживающ ий персонал: уборщик служебных помещений	<b>10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
	10.1.Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	10.1.1. Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний	50	Ежемесячно
	10.2.Выполнение дополнительных видов работ	10.2.1. Погрузочно - разгрузочные работы; ремонтные работы, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству.	Акт о проведенной работе	10	Ежемесячно
10.2.2. Помощь в подготовке и проведении спортивных мероприятий			5	Ежемесячно	

Директор МКУ «КФиС»

М.В. Лихота

**Администрация Первоманского сельсовета  
Манского района  
Красноярского края  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.09.2020 г

п.Первоманск

№ 53

О создании постоянно действующей единой комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации муниципального образования Первоманского сельсовета.

В соответствии со статьями 447, 448, 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", в соответствии с Уставом Первоманского сельсовета, Администрация Первоманского сельсовета П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать постоянно действующую единую комиссию по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации муниципального образования Первоманского сельсовета.
2. Утвердить состав постоянно действующей единой комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации муниципального образования Первоманского сельсовета согласно приложению N 1.
3. Утвердить Положение о постоянно действующей единой комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации муниципального образования Первоманского сельсовета, согласно приложению N 2.
4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.



Глава администрации  
Первоманского сельсовета

Т.А. Краснослободцева

Приложение № 1  
к Постановлению от 09.09.2020г № 53

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ИНЫХ ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ.**

Краснослободцева Тамара Андреевна	Глава администрации муниципального образования Первоманского сельсовета	Председатель единой комиссии
Коноплева Ольга Викторовна	Специалист по организационным вопросам администрации муниципального образования Первоманского сельсовета	Секретарь единой комиссии
<b>Члены комиссии:</b>		
Катков Александр Юрьевич	Специалист по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Первоманского сельсовета	
Везо Любовь Васильевна	Специалист по ЖКХ и благоустройству администрации муниципального образования Первоманского сельсовета	
Шандер Анна Николаевна	Главный бухгалтер администрации муниципального образования Первоманского сельсовета	

Приложение № 2  
к Постановлению от 09.09.2020г № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ИНЫХ ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы единой комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Первоманского сельсовета а также функции комиссии и ее членов.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, созданным для проведения торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Первоманского сельсовета.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" и настоящим Положением.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Решение о создании комиссии принимается постановлением администрации муниципального образования Первоманского сельсовета.

2.2. Состав комиссии с одновременным назначением ее председателя, секретаря утверждается постановлением администрации Первоманского сельсовета

2.3. Комиссия создается в составе не менее пяти человек.

2.4. Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки);
- физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов или аукционов).

2.5. Замена члена комиссии допускается только по решению администрации Первоманского сельсовета.

**3. Функции комиссии и ее членов:**

3.1. При проведении конкурса комиссия осуществляет следующие функции:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;
- определение участников конкурса;
- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора.

3.2. При проведении аукциона комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

3.3. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии и принимают участие в решении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- выбирают аукциониста;
- подписывают протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления



заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол аукциона, протокол об отказе от заключения договора;

- принимают участие в определении победителя конкурса и отборе участников аукциона;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### 3.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- объявляет заседание правомочным;
- открывает, ведет и закрывает заседание комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав комиссии;
- объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- назначает члена комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, и оглашать сведения, подлежащие при этом объявлению;
- объявляет результаты заседания комиссии.

#### 3.5. Аукционист:

- объявляет о начале проведения аукциона (лота), номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (минимальную) цену договора (лота), "шаг аукциона";
- предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
- объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;
- объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

#### 3.7. Секретарь комиссии:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии;
- уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая подготовку и оформление необходимых документов, обеспечение членов комиссии необходимыми материалами и информирование их по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- по ходу заседаний комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол аукциона, протокол об отказе от заключения договора;
- обеспечивает сохранность документов до завершения процедуры проведения торгов;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы комиссии.

#### 4. Порядок работы комиссии

- 4.1. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные извещениями о проведении торгов.
- 4.2. Комиссия правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся в отдельном помещении (в зале торгов).
- 4.4. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии.
- 4.5. Заседания комиссии открываются и закрываются ее председателем.
- 4.6. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.
- 4.7. Комиссия обеспечивает сохранность предоставленных документов во время работы, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и содержания предоставленных документов.

#### 5. Обжалование решений комиссии

Решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 6. Ответственность членов комиссии

Члены комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » сентябрь 2020г.

п. Первоманск

№ 55

О внесении изменений в Постановление «Положение об оплате труда работников Первоманского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы» № 90 от 07.10.2013 г.

В соответствии со ст. 8 Трудового кодекса РФ, ч.2 ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 5 ст. 1 закона Красноярского края от 02.04.2020 № 9-3811 « О внесении изменений в закон края « О краевом бюджете на 2020 год и плановый период 2021-2020 годов», руководствуясь ст.19 Устава Первоманского сельсовета:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников Первоманского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденное Постановлением администрации Первоманского сельсовета от 07.10.2013 № 90 следующие изменения:

1.1 Приложения № 1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Контроль, за выполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», но не ранее 1 октября 2020 года.

Глава администрации

Т.А. Краснослободцев



**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1.	1 квалификационный уровень (уборщик служебных помещений)	2880,00
2.	2 квалификационный уровень (электрик)	3895,00

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1.	1 квалификационный уровень (водитель автомобиля)	3161,00
2.	2 квалификационный уровень	3385,00
3.	3 квалификационный уровень	3718,00
4.	4 квалификационный уровень	4482,00

Должности, не включенные в ПКГ

№ п/п	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1.	Работник военного-учетного стола (ВУС)	3511,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****21.09.2020 г. с. Кияй № 35**

О внесении изменения в Постановление № 54 от 13.12.2013г. «Об утверждении положения об оплате труда работников Кияйского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», статьей 10 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете» на основании Устава Кияйского сельсовета, статьи 1 «Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений и работников органов местного самоуправления, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими, финансируемых за счет средств местного бюджета», утвержденного решением Кияйского сельского Совета депутатов, Законом Красноярского края от 05.12.2019 г. № 8-3414 «О краевом бюджете на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Внести изменение в Приложение № 1 Положения об оплате труда работников Кияйского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3. Контроль за выполнением настоящего муниципального правового акта оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», но не ранее 1 октября 2020 года

Глава Кияйского сельсовета

С. В. Третьяков

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1.	1 квалификационный уровень (уборщик служебных помещений, истопник, электромонтер, рабочий по обслуживанию зданий)	3016,00

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1.	1 квалификационный уровень (водитель автомобиля, кочегар)	3511,00

Должности, не включенные в ПКГ



№ п/п	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1.	Работник военного-учетного стола (ВУС)	3204,00

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.

