



БЮЛЛЕТЕНЬ

«ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2018 № 1299

г.Чудово

Об утверждении Положения об отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чувовского муниципального района

Во исполнение решения Думы Чувовского муниципального района от 28 августа 2018 года № 272 «О структуре Администрации Чувовского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Переименовать отдел благоустройства и городского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района в отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чувовского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое Положение об отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чувовского муниципального района.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Чувовского муниципального района:

от 01.07.2014 № 1136 «Об утверждении Положения об отделе благоустройства и городского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района»;

от 10.09.2014 № 1607 «О внесении изменений в Положение об отделе благоустройства и городского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района»;

от 28.07.2015 № 878 «О внесении изменения в Положение об отделе благоустройства и городского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района»;

от 30.12.2015 № 1529 «О внесении изменения в Положение об отделе благоустройства и городского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района»;

от 21.03.2016 № 245 «О внесении изменений в Положение об отделе благоустройства и городского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района»;

от 19.05.2016 № 469 «О внесении изменения в Положение об отделе благоустройства и городского хозяйства Администрации Чувовского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2018 года.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Чувовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чувовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.11.2018 № 1299

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чувовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чувовского муниципального района (далее - отдел) является функциональным структурным подразделением Администрации Чувовского муниципального района, реализующим на территории муниципального района полномочия по решению вопросов в сфере благоустройства: разработка правил благоустройства на территории города Чудово, осуществление контроля за их соблюдением, содержание мест захоронений, создание условий для массового отдыха жителей города Чудово и организация обустройства мест массового отдыха населения, организация уличного освещения; в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах города Чудово, обеспечение безопасности дорожного движения на них, осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Чудово, дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Чувовского муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов и обеспечение безопасности дорожного движения на них; создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в городе Чудово, между поселениями в границах Чувовского муниципального района.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными нормативными правовыми актами, Уставом Чудовского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, расположенными на территории муниципального района, отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района, гражданами, ресурсоснабжающими предприятиями.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется первому заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района.

1.5. Отдел имеет печать со своим наименованием, бланк установленного образца.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Формирование эффективной системы регулирования и осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Чудовского муниципального района, города Чудово;

2.1.2. обеспечение исполнения гражданами, организациями, предприятиями, учреждениями и объединениями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих деятельность в области дорожного хозяйства, благоустройства, санитарного состояния и уборки территории города Чудово;

2.1.3. формирование единой политики в сфере благоустройства, уличного освещения и озеленения, координация деятельности предприятий и учреждений, занимающихся благоустройством и озеленением;

2.1.4. повышение эффективности муниципального контроля в сфере деятельности отдела.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и в границах города Чудово, в том числе по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и в границах города Чудово и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.2. организация содержания, ремонта, капитального ремонта, строительства объектов внешнего благоустройства города Чудово;

2.2.3. организация, разработка и выполнение муниципальных программ по вопросам дорожной деятельности города Чудово и Чудовского муниципального района и благоустройства территории города Чудово;

2.2.4. оказание содействия в развитии прогрессивных форм и методов управления организациями дорожного хозяйства и благоустройства;

2.2.5. проведение мероприятий, направленных на решение перспективных и текущих задач комплексного социально-экономического развития города и муниципального района, в целях обеспечения благоприятной среды жизнедеятельности населения;

2.2.6. эффективность расходования бюджетных средств, выделяемых на дорожное хозяйство, уличное освещение и благоустройство.

3. Полномочия и функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. запрашивает и получает от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию;

3.1.2. взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального района, органами местного самоуправления городского и сельских поселений, организациями и гражданами;

3.1.3. пользуется базами данных Администрации муниципального района;

3.1.4. проводит мониторинг деятельности дорожного хозяйства и благоустройства;

3.1.5. создает условия для предоставления транспортных услуг населению Чудовского муниципального района и организации транспортного обслуживания населения в городе Чудово, между поселениями в границах Чудовского муниципального района;

3.1.6. готовит доклады, аналитические записки, проекты решений Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово, проекты постановлений и распоряжений Администрации Чудовского муниципального района, аналитическую информацию в рамках полномочий отдела;

3.1.7. участвует в разработке стратегии социально-экономического развития муниципального района по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

3.1.8. проводит работу, направленную на привлечение в бюджет Чудовского муниципального района и бюджет города Чудово средств федерального и областного бюджетов за счет максимального участия муниципального района, города Чудово в государственных программах по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

3.1.9. участвует в разработке проекта бюджета Чудовского муниципального района по разделу «Дорожное хозяйство» и «Благоустройство» и «Дорожное хозяйство» города Чудово;

3.1.10. осуществляет муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Чудово и вне границ населенных пунктов в границах Чудовского муниципального района;

3.1.11. вводит данные в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) в рамках полномочий отдела и поддерживает свои разделы в актуальном состоянии;

3.1.12. обеспечивает своевременное рассмотрение заявлений, писем предприятий и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, проведение разъяснительной работы;

3.1.13. участвует в работе комиссий, созданных при Администрации Чудовского муниципального района;

3.1.14. организует ремонт дорог города Чудово и Чудовского муниципального района, ремонт и содержание объектов благоустройства, находящихся в реестре муниципальной собственности, которые не закреплены на праве оперативного управления на территории города Чудово;

3.1.15. вносит в пределах полномочий отдела предложения по включению закупок в план закупок, план-график необходимых мероприятий, готовит описания объекта закупки в документации о закупке по установленной форме, разрабатывает муниципальные контракты с единственным поставщиком, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, регламентирующим работу контрактной службы;

3.1.16. готовит статистическую и иную отчетность по направлениям деятельности отдела. Составляет отчетность в рамках компетенции отдела по запросам соответствующих министерств Новгородской области;

3.1.17. разрабатывает программу комплексного развития транспортной инфраструктуры города Чудово и изменения в нее;

3.1.18. осуществляет подготовку оперативной и аналитической информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для совещаний, конференций, заседаний;

3.1.19. осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства в границах города Чудово;

3.1.20. организует санитарную очистку территории города Чудово;

3.1.21. организует уличное освещение на территории города Чудово;

3.1.22. обеспечивает условия для массового отдыха и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории города Чудово;

3.1.23. организует мероприятия по привлечению граждан и организаций к выполнению работ на добровольной основе для обустройства мест массового отдыха населения города Чудово;

3.1.24. в соответствии с областным законом от 31.03.2014 № 524 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных отношений» осуществляет подготовку перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3.1-3.17 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», а также вносит изменения в целях поддержания в актуальном виде;

3.1.25. организует мероприятия по приведению в надлежащее состояние участков водных объектов для массового отдыха, купания и занятия спортом, организует установку информационных запрещающих знаков в местах, непригодных для купания, организует проверки мест массового отдыха на их соответствие установленным санитарным правилам и нормам;

3.1.26. предоставляет муниципальные услуги в соответствии с разработанными административными регламентами в рамках полномочий отдела;

3.1.27. предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.1.28. обеспечивает осуществление отдельных государственных полномочий Новгородской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, определенных областным законом от 27.04.2015 № 760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных»;

3.1.29. проводит мероприятия по выделению земельных участков под захоронения на кладбищах, находящихся в муниципальной собственности города Чудово, осуществляет ведение книг регистрации захоронений, выдает справки о захоронениях, организует мероприятия по содержанию территории кладбищ города Чудово;

3.1.30. готовит предложения по включению в номенклатуру дел систематизированного перечня заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения;

3.1.31. организует мероприятия по озеленению территории города Чудово;

3.1.32. обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и передачу их на хранение в архив;

3.1.33. обеспечивает защиту персональных данных граждан, используемых в работе, в рамках полномочий отдела;

3.1.34. исполняет иные полномочия, отнесенные к полномочиям и функциям отдела.

4. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

4.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации Чудовского муниципального района, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

4.5. Проставлять печать отдела на письмах отдела, актах выполненных работ, согласованиях и других документах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется первому заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему работу отдела.

5.3. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела.

В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.4.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.4.3. разрабатывает положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

- 5.4.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;
- 5.4.5. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
- 5.4.6. в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:
- проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;
- проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317;
- проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;
- 5.4.7. представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;
- 5.4.8. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.
- 5.5. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджетов города Чудово и Чудовского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2018 № 1304

г.Чудово

Об утверждении Положений об отделах комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать в комитете по управлению имуществом отдел имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемые Положения:
об отделе имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района;
об отделе по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2018 года.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.11.2018 № 1304

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, реализующим полномочия и осуществляющим функции в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Чудовского муниципального района и города Чудово, в сфере организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Чудовского муниципального района, Уставом города Чудово, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, города Чудово, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями области и муниципального района.

1.4. Отдел находится в подчинении председателя комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. оптимизация структуры муниципальной собственности Чудовского муниципального района и города Чудово в соответствии с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

2.1.2. реализация государственной политики в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.1.3. реализация мероприятий, направленных на оформление прав муниципальной собственности на имущество, расположенное на территории Чудовского муниципального района и города Чудово, в том числе и бесхозяйное, расположенное на территории города Чудово;

2.1.4. обеспечение пополнения доходной части бюджета Чудовского муниципального района и бюджета города Чудово от использования имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.1.5. совершенствование системы осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, оптимизация и повышение эффективности процесса муниципальных закупок.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. участие в процессе разграничения собственности на имущество между Российской Федерацией, Новгородской областью и муниципальными образованиями;

2.2.2. обеспечение эффективного управления, распоряжения и использования имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.2.3. обеспечение защиты имущественных интересов Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.2.4. внедрение программ, поддерживающих информационные базы данных по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.2.5. организация процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. осуществляет ведение реестра имущества Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.2. обеспечивает подготовку документов для закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления органам местного самоуправления, учреждениям (бюджетным, автономным и казенным), казенным предприятиям, на праве хозяйственного ведения - муниципальным унитарным предприятиям, готовит проекты муниципальных правовых актов о передаче;

3.3. разрабатывает мероприятия по выявлению бесхозяйного имущества на территории Чудовского муниципального района, города Чудово и принимает меры по признанию права муниципальной собственности на него в установленном законом порядке;

3.4. готовит проект постановления о прекращении права оперативного управления или права хозяйственного ведения, об изъятии закрепленного (неиспользуемого) имущества в соответствии с действующим законодательством;

3.5. осуществляет действия по приобретению имущества в муниципальную собственность Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.6. обеспечивает процесс регистрации прав на недвижимое имущество, находящегося в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово, в случаях, установленных действующим законодательством;

3.7. осуществляет подготовку проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово, в порядке, установленном действующим законодательством, ведет учет этих договоров;

3.8. организует и обеспечивает осуществление контроля за эффективностью управления и распоряжения имуществом Чудовского муниципального района и города Чудово в форме проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Чудовского муниципального района и города Чудово, закрепленного за муниципальными учреждениями, казенными предприятиями - на праве оперативного управления, унитарными предприятиями - на праве хозяйственного ведения, а также переданного в установленном порядке иным лицам;

3.9. организует проведение инвентаризации недвижимого имущества Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.10. контролирует обоснованность списания основных фондов муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

3.11. организует и обеспечивает в пределах выделенных средств страхование имущества казны Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.12. является получателем бюджетных средств и администратором доходов бюджета;

3.13. осуществляет контроль за поступлением средств в бюджет Чудовского муниципального района и города Чудово от использования и реализации имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.14. организует и обеспечивает мероприятия по приватизации муниципального имущества Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.15. разрабатывает с учетом мнения структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Чудовского муниципального района и города Чудово и готовит отчет о его выполнении;

3.16. обеспечивает процесс создания комиссии по приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.17. готовит проект решения об условиях и способе приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;

3.18. организует проведение конкурсов, аукционов в соответствии с действующим законодательством;

3.19. подготавливает примерную форму договора купли-продажи муниципального имущества, заключаемого с покупателем муниципального имущества;

3.20. разрабатывает и вносит предложения о передаче имущества из федеральной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность в соответствии с действующим законодательством;

3.21. разрабатывает и вносит предложения о принятии имущества из собственности Новгородской области в муниципальную собственность, а также о передаче имущества из муниципальной собственности в собственность Новгородской области в соответствии с действующим законодательством;

- 3.22. разрабатывает и вносит предложения о передаче имущества из собственности Чудовского муниципального района в собственность поселений, из собственности поселений в собственность Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством;
- 3.23. организует перепрофилирование или отчуждение муниципального имущества, не предназначенного для осуществления полномочий и решения вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством;
- 3.24. осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;
- 3.25. осуществляет подготовку плана закупок и плана-графика и внесение изменений в план закупок и план-график комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, после предоставления информации о закупках и выделяемых лимитах;
- 3.26. осуществляет подготовку аукционной и конкурсной документации, извещений об осуществлении закупок после предоставления технического задания, указания существенных условий муниципального контракта, в целях осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;
- 3.27. обеспечивает процесс создания комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;
- 3.28. осуществляет в установленном порядке размещение информации в соответствии с законодательством Российской Федерации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;
- 3.29. разрабатывает и вносит на утверждение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, города Чудово по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;
- 3.30. обеспечивает предоставление информации в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами по реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах задач и функций отдела;
- 3.31. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные сроки;
- 3.1.32. осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и сдаче документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела для дальнейшей передачи в муниципальный архив;
- 3.33. вносит предложения по включению в номенклатуру дел систематизированного перечня заголовков дел, создаваемых в отделе, с указанием сроков их хранения;
- 3.34. обеспечивает исполнение части отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предусмотренных областным законом, за исключением принятия решения о строительстве, в том числе путем участия в долевом строительстве, жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, указанных отдельных категорий граждан, по его обеспечению;
- 3.35. обеспечивает исполнение полномочий органов местного самоуправления на территориях сельских поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района, и на территории города Чудово:
- учет муниципального жилищного фонда;
 - подготовка и разработка в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации нормативного правового акта, устанавливающего размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
 - определение дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
 - установление максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
 - ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
 - ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
 - подготовка нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
 - подготовка к предоставлению в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
 - подготовка муниципального правового акта о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;
 - реализация целевой модели постановка на кадастровый учет объектов недвижимого имущества;
 - осуществление иных полномочий в области жилищных отношений в соответствии с компетенцией отдела;
- 3.36. обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма отдельным категориям граждан, указанным в областном законе от 18.01.2007 № 33-ОЗ «Об определении категорий граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда Новгородской области, порядка предоставления этих жилых помещений и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;
- 3.37. обеспечивает исполнение следующих отдельных государственных полномочий по:
- предоставлению жилого помещения в собственность бесплатно;
 - предоставлению жилого помещения по договору социального найма;
 - предоставлению единовременной денежной выплаты;
- 3.38. осуществляет иные полномочия, отнесенные к полномочиям и функциям отдела.

4. Права отдела:

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;
- 4.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
- 4.3. давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;
- 4.4. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
- 4.5. привлекать для проведения экспертиз, консультаций и оценки имущества необходимых специалистов;
- 4.6. принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых Администрацией Чудовского муниципального района, а также в проводимых совещаниях, семинарах.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заместитель председателя комитета - начальник отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее - заместитель председателя комитета - начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заместитель председателя комитета - начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, координирующему работу данного отдела.

5.3. Заместитель председателя комитета - начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела.

В период временного отсутствия заместителя председателя комитета - начальника отдела его обязанности в части вопросов деятельности отдела исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению председателя комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.4. Заместитель председателя комитета - начальник отдела:

- 5.4.1. руководит деятельностью отдела;
 - 5.4.2. визирует проекты постановлений и распоряжений Администрации Чудовского муниципального района и другие правовые документы, подготовленные работниками отдела;
 - 5.4.3. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
 - 5.4.4. определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;
 - 5.4.5. заместитель председателя комитета - начальник отдела обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:
 - проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;
 - проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317;
 - проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;
 - проведение работы по обеспечению муниципальных нужд на условиях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - 5.4.6. представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;
 - 5.4.7. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.
- 5.5. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Чудовского муниципального района.
- 5.6. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 01.11.2018 № 1304

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом
Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, реализующим полномочия и осуществляющим функции в сфере земельных отношений муниципального района.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Чудовского муниципального района, Уставом города Чудово, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.4. Отдел подотчетен непосредственно председателю комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

1.5. Отдел имеет бланк установленного образца, печать и штамп со своим наименованием.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. обеспечение пополнения доходной части бюджета муниципального района от использования земельных участков, находящихся в собственности Чудовского муниципального района и государственная собственность на которые не разграничена;

2.1.2. обеспечение пополнения доходной части бюджета города Чудово от использования земельных участков, находящихся в собственности города Чудово и государственная собственность на которые не разграничена;

2.1.3. соблюдение действующего законодательства в сфере земельных отношений;

2.1.4. развитие в Чудовском муниципальном районе и городе Чудово конкурентного рынка земли.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. обеспечение эффективного управления и распоряжения земельными ресурсами Чудовского муниципального района и города Чудово;

2.2.2. осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в собственности Чудовского муниципального района и города Чудово, расположенных на территории поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района;

3.2. Предоставление земельных участков льготным категориям граждан в порядке, установленном федеральными законами и законами Новгородской области;

3.3. Доведение до сведения граждан и юридических лиц информации о порядке оформления прав на земельные участки, о порядке оплаты за пользование земельными участками, об изменениях в земельном законодательстве;

3.4. Начисление арендной платы за земельные участки на территории муниципального района и города Чудово;

3.5. Осуществление контроля за исполнением условий договоров аренды земельных участков в соответствии с действующим законодательством;

3.6. Осуществление муниципального земельного контроля в границах поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района;

3.7. Представление и получение в установленном порядке от территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач;

3.8. Разработка проектов муниципальных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

3.9. Реализация целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Чудовского муниципального района; выполнение планов мероприятий по внедрению целевых моделей «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества» и «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества».

3.10. Организация выполнения муниципальных программ в пределах компетенции отдела;

3.11. Участие в разработке и согласовании документов стратегического планирования при разработке стратегии социально-экономического развития муниципального района в части земельных отношений;

3.12. Ведение приема граждан и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, принятие мер по результатам рассмотрения обращений;

3.13. Представление документов на государственную регистрацию сделок с недвижимостью и регистрацию права муниципальной собственности на вновь созданные или приобретенные земельные участки;

3.14. Подготовка проектов постановлений Администрации муниципального района по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена;

3.15. В рамках оказания муниципальных услуг, в соответствии с утвержденными регламентами, осуществление подготовки договоров и соглашений, объектом которых являются земельные участки или доли в праве общей собственности на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе договоры аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, мены;

3.16. Обеспечение проведения и осуществление необходимых действий по изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд Чудовского муниципального района и города Чудово;

3.17. Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков;

3.18. Обеспечение проведения и осуществления необходимых действий для государственной регистрации имущественных прав, перехода имущественных прав на земельные участки, обеспечение государственной регистрации заключаемых договоров, требующих такой регистрации, а также ограничений (обременений) прав и сервитутов на земельные участки;

3.19. Ведение реестра земельных участков, переданных в аренду;

3.20. Исполнение полномочий в области недропользования в пределах компетенции отдела;

3.21. Представление интересов муниципального района при проведении работ по кадастровому учету, оценке земельных участков, в том числе для целей налогообложения и установления арендной платы за землю;

3.22. Выполнение функций в пределах своей компетенции муниципального заказчика геодезических, картографических и других работ, связанных с управлением земельными участками, в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.23. Подготовка ходатайств Администрации Чудовского муниципального района о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.24. Осуществление муниципального земельного контроля на территории поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района;

- 3.25. Обращение в комиссии по землепользованию и застройке, действующие на территории поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района, за выдачей разрешения на условно разрешенный вид;
- 3.26. Ведение похозяйственной книги с целью учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории города Чудово;
- 3.27. Исполнение иных полномочий в пределах компетенции отдела;
- 3.28. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и сдаче документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела для дальнейшей передачи в муниципальный архив.

4. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел имеет право:

- 4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;
- 4.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
- 4.3. давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;
- 4.4. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;
- 4.5. привлекать для проведения экспертиз, консультаций и оценки имущества необходимых специалистов;
- 4.6. проставлять печать отдела в ситуационных схемах земельных участков.

5. Организация деятельности отдела

- 5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю комитета по управлению имуществом, координирующему работу данного отдела.
- 5.3. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению председателя комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.
- 5.4. Начальник отдела:
 - 5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;
 - 5.4.2. анализирует и планирует деятельность отдела;
 - 5.4.3. разрабатывает положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;
 - 5.4.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;
 - 5.4.5. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
 - 5.4.6. в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:
 - проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;
 - проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317;
 - реализацию целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Чудовского муниципального района; выполнение планов мероприятий по внедрению целевых моделей «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества» и «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества»;
 - проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;
 - 5.4.7. представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;
 - 5.4.8. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.
- 5.5. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Чудовского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018 № 1442
г.Чудово

Об утверждении состава оргкомитета по организации проведения мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков

С целью подготовки и проведения мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый состав оргкомитета по организации проведения мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.11.2018 № 1442

**СОСТАВ
оргкомитета по организации проведения мероприятий,
посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков**

Хатунцев Н.В.	- Глава Чудовского муниципального района, руководитель оргкомитета;
Калинина Л.А.	- заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель руководителя оргкомитета;
Члены оргкомитета:	
Алексеев С.Б.	- Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
Антонова Е.Ю.	- председатель комитета образования Администрации муниципального района;
Дмитриев А.В.	- председатель местного отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Чудовского района Новгородской области (по согласованию);
Егорова С.А.	- заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района;
Захарова Н.В.	- главный редактор телеканала «53 регион» (по согласованию);
Коган Т.В.	- начальник отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
Леонов С.В.	- военный комиссар г.Чудово, Чудовского и Маловишерского районов (по согласованию);
Максимов И.А.	- первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
Максимова Е.В.	- председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Марцинюк Е.А.	- командир Чудовского поискового отряда им.А.А. Ерастова (по согласованию);
Мещерякова О.Ю.	- председатель комитета социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района;
Радевкина В.Н.	- председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Сахарова О.А.	- управляющая Делами администрации Чудовского муниципального района;
Харитоновна М.С.	- и.о. директора Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр «Диалог»;
Ходяков А.А.	- директор Муниципального бюджетного учреждения «Чудовский краеведческий музей»;
Цветкова С.Б.	- Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
Чеглакова С.В.	- заместитель председателя комитета - начальник отдела спорта и молодежной политики комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района;
Чистякова О.В.	- главный служащий комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
Шуткин С.М.	- Глава Успенского сельского поселения (по согласованию);
Щеголева С.С.	- главный редактор Чудовского подразделения областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018 № 1443
г.Чудово

О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», в целях осуществления мер по созданию и поддержанию в постоянной готовности к применению по назначению сил гражданской обороны, обеспечению мероприятий и действий по защите населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о силах гражданской обороны Чудовского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 17.12.2007 № 1275 «О поддержании сил и органов управления гражданской обороны в готовности к действиям».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 29.11.2018 № 1443

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о силах гражданской обороны Чудовского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящее Положение о силах гражданской обороны Чудовского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и определяет основы создания, поддержания в готовности и применения сил гражданской обороны на территории Чудовского муниципального района.

2. Силы гражданской обороны

2.1. К силам гражданской обороны Чудовского муниципального района (далее - силы ГО) относятся: подразделения Государственной противопожарной службы; профессиональные аварийно-спасательные службы, профессиональные аварийно-спасательные формирования (далее - профессиональные АСС и АСФ);

нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ);

нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - ФГО).

2.2. Администрация Чудовского муниципального района в целях обеспечения постоянной готовности сил ГО планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

создание и оснащение сил ГО современной техникой и оборудованием;

подготовка сил ГО к действиям, проведение учений и тренировок по ГО;

разработка и корректировка планов действий сил ГО;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил ГО, а также всестороннее обеспечение их действий.

2.3. Основные задачи сил ГО:

2.3.1. для подразделений Государственной противопожарной службы:

организация и осуществление профилактики пожаров;

спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;

организация и осуществление тушения пожаров;

2.3.2. для профессиональных АСС и АСФ:

поддержание органов управления, сил и средств в постоянной готовности к выдвигению в зоны чрезвычайных ситуаций и проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

осуществление контроля за готовностью обслуживаемых объектов и территорий к проведению на них работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на обслуживаемых объектах или территориях;

2.3.3. для НАСФ:

участие в проведении аварийно-спасательных работ и первоочередном жизнеобеспечении населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в борьбе с пожарами;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому (бактериологическому) и иному заражению (загрязнению);

санитарная обработка населения, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;

участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения населения;

обеспечение мероприятий ГО по вопросам восстановления и поддержания порядка, связи и оповещения, защиты животных и растений, медицинского и автотранспортного обеспечения;

2.3.4. для НФГО:

обеспечение выполнения мероприятий местного уровня по ГО;

поддержание сил и средств в постоянной готовности к обеспечению выполнения мероприятий по ГО и проведение не связанных с угрозой жизни и здоровью неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

обеспечение действий аварийно-спасательных формирований при выполнении ими аварийно-спасательных и других неотложных работ; участие в первоочередном жизнеобеспечении пострадавшего населения.

3. Порядок создания и деятельности сил ГО

3.1. Силы ГО создаются Администрацией Чудовского муниципального района и организациями на соответствующих территориях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Профессиональные АСС и АСФ в интересах выполнения мероприятий местного уровня по ГО создаются по решению Администрации Чудовского муниципального района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Профессиональные АСС и АСФ организаций создаются решением руководителей организаций, занимающихся одним или несколькими видами деятельности, при осуществлении которых законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное наличие у организаций собственных АСФ;

3.3. НАСФ создаются и поддерживаются в состоянии готовности организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенными в установленном порядке к категориям по ГО.

Состав, структура и оснащение НАСФ определяются руководителями этих организаций по согласованию с Главным управлением МЧС России по Новгородской области.

Организации создают НАСФ из числа своих работников и поддерживают их в состоянии готовности в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Порядком создания НАСФ, утвержденным приказом МЧС России от 23 декабря 2005 года № 999.

Администрация Чудовского муниципального района вправе создавать, содержать и организовывать деятельность НАСФ для выполнения задач ГО на своей территории в соответствии с Планом ГО и защиты населения Чудовского муниципального района и Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Администрация Чудовского муниципального района:
определяет организации, находящиеся в сфере ее ведения, которые создают НАСФ;
организует создание, подготовку и оснащение НАСФ;
ведет реестр организаций, создающих НАСФ, и осуществляет их учет;
планирует применение НАСФ.

Организации, создающие НАСФ:

разрабатывают структуру и таблицы оснащения НАСФ специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

укомплектовывают НАСФ личным составом, оснащают их специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе за счет существующих аварийно-восстановительных, медицинских и других подразделений;

осуществляют подготовку и руководство деятельностью НАСФ;

осуществляют всестороннее обеспечение применения НАСФ;

осуществляют планирование и применение НАСФ;

поддерживают НАСФ в состоянии готовности к выполнению задач по назначению.

3.4. НФГО создаются организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по ГО.

Состав, структура и оснащение НФГО определяются руководителями организаций исходя из имеющихся задач в области ГО.

НФГО создаются из числа работников организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и Типовым порядком создания НФГО, утвержденным приказом МЧС России от 18 декабря 2014 года № 701.

Администрация Чудовского муниципального района создает и организует деятельность НФГО на своей территории в соответствии с Планом ГО и защиты населения Чудовского муниципального района и Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Администрация муниципального района в отношении организаций, находящихся в сфере ее ведения:

определяет организации, создающие НФГО;

организует поддержание в состоянии готовности НФГО;

организует подготовку и обучение личного состава НФГО;

создает и содержит запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения НФГО.

Организации в пределах своих полномочий:

создают и поддерживают в состоянии готовности НФГО;

осуществляют обучение личного состава НФГО;

создают и содержат запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения НФГО.

3.5. Силы ГО привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций и решения задач в области ГО в соответствии с Планом ГО и защиты населения Чудовского муниципального района по решению Главы муниципального района – руководителя ГО Чудовского муниципального района, в организациях – по решению руководителей ГО этих организаций в соответствии с планами ГО организаций.

3.6. Подготовка личного состава сил ГО осуществляется в соответствии с организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по подготовке населения Российской Федерации в области ГО, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, методическими документами МЧС России и Правительства Новгородской области.

4. Обеспечение деятельности сил ГО

4.1. Обеспечение мероприятий местного уровня по гражданской обороне, защите населения и территорий муниципального района является расходным обязательством Чудовского муниципального района, в организациях – за счет средств организаций.

4.2. Накопление, хранение и использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения профессиональных АСС и АСФ, НАСФ и НФГО, а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, оснащению, подготовке и применению этих формирований осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», в номенклатуре и объемах согласно нормам оснащения (табелизации) в соответствии с Порядком создания НАСФ, утвержденным приказом МЧС России от 23 декабря 2005 года № 999, Типовым порядком создания НФГО, утвержденным приказом МЧС России от 18 декабря 2014 года № 701, и иными нормативными правовыми актами в области ГО.

4.3. Обеспечение созданных сил ГО техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами осуществляется заблаговременно за счет техники и имущества, имеющихся в организациях для обеспечения их повседневной производственной деятельности.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018 № 1445

г.Чудово

Об утверждении Положения о проведении конкурса «Лучшее оформление новогодней атрибутикой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории Чудовского муниципального района-2018»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чудовского муниципального района, в целях улучшения внешнего облика Чудовского муниципального района, его эстетической привлекательности, повышения ответственности граждан и предприятий всех форм собственности за содержание территории

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении конкурса «Лучшее оформление новогодней атрибутикой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории Чудовского муниципального района-2018»;

состав комиссии для организации и проведения конкурса «Лучшее оформление новогодней атрибутикой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории Чудовского муниципального района-2018» (далее – конкурсная комиссия).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.11.2018 № 1445

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса «Лучшее оформление новогодней атрибутикой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории Чудовского муниципального района-2018»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении конкурса «Лучшее оформление новогодней атрибутикой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории Чудовского муниципального района-2018» (далее - конкурс) определяет порядок организации и проведения конкурса и его правовую основу.

1.2. Целью проведения конкурса является:

повышение уровня декоративно-художественного и светового оформления предприятий потребительского рынка, выявление предприятий успешно развивающих материально-техническую базу и обеспечивающих профессиональное декоративно-художественное и световое оформление фасадов, витрин, торговых залов и прилегающей к объекту территории; улучшение внешнего облика Чудовского муниципального района;

обеспечение своевременной подготовки предприятий к празднованию Нового года;

создание праздничного облика Чудовского муниципального района в преддверии новогоднего праздника;

создание праздничного новогоднего настроения у населения.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Функции организатора конкурса возлагаются на отдел сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района.

2.2. Организатор конкурса организует:

работу конкурсной комиссии;

подведение итогов конкурса;

освещение порядка проведения и итогов конкурса в средствах массовой информации.

3. Условия конкурса

3.1. Организации, индивидуальные предприниматели, желающие принять участие в конкурсе, направляют заявки в срок с 5 по 19 декабря 2018 года в отдел сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района по электронной почте по адресу: potrebrynok.chudovo@yandex.ru, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Конкурс проводится в несколько этапов:

первый этап – подача заявок с 5 декабря по 19 декабря 2018 года;

второй этап:

а) электронное голосование на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) с 20 по 25 декабря 2018 года;

б) проведение осмотра предприятий 25 декабря 2018 года;

третий этап – подведение итогов конкурса 26 декабря 2018 года;

четвертый этап – награждение победителей 27 декабря 2018 года.

3.3. Участники конкурса обеспечивают оформление фасадов предприятий, витринных окон, торговых залов и прилегающей территории, включая элементы декоративного и искусственного подсвета, с обязательной новогодней праздничной атрибутикой.

4. Участники конкурса

4.1. Конкурс проводится среди предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Чудовского муниципального района.

4.2. В конкурсе принимают участие юридические лица независимо от формы собственности и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях, находящихся в собственности субъектов предпринимательства или арендованных ими в установленном порядке.

5. Номинации конкурса

5.1. «Лучшее новогоднее оформление среди предприятий торговли» - 1, 2, 3 место;

«Лучшее новогоднее оформление среди предприятий общественного питания» - 1 место;

«Лучшее новогоднее оформление среди предприятий бытового обслуживания» - 1 место;

«Лучшее новогоднее оформление среди предприятий торговли – взгляд граждан» - 1 место (оценка данной номинации производится посредством электронного голосования на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет);

«Лучшее новогоднее оформление среди предприятий общественного питания - взгляд граждан» - 1 место (оценка данной номинации производится посредством электронного голосования на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет);

«Лучшее новогоднее оформление среди предприятий бытового обслуживания - взгляд граждан» - 1 место (оценка данной номинации производится посредством электронного голосования на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет).

5.2. При наличии менее двух участников в номинациях, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, конкурс признается несостоявшимся в данной номинации.

6. Формирование конкурсной комиссии

6.1. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов.

6.2. Конкурсная комиссия:

проводит визуальный осмотр предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания Чудовского муниципального района - участников конкурса;

определяет победителей конкурса.

6.3. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

6.4. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами.

7. Критерии оценок

7.1. Оценка производится по 5-тибалльной системе на оценочных листах согласно форме (приложение № 2 к настоящему Положению).

7.2. Подведение итогов конкурса и выявление победителей проводится конкурсной комиссией на лучшее новогоднее оформление по следующим критериям:

оформление фасадов (с использованием элементов световой рекламы, гирлянд и других новогодних элементов (плакаты, поздравления, подсветка и т.д.);

декоративно-художественное оформление интерьеров объектов потребительского рынка (торговые залы, салоны, рабочие места и т.д.) по новогодней тематике;

оформление и благоустройство территории около предприятия;

использование инноваций в украшении объекта потребительского рынка;

оригинальность идеи (оригинальное композиционное решение).

8. Подведение итогов конкурса и награждение

8.1. Итоги конкурса подводятся конкурсной комиссией 26 декабря 2018 года путем суммирования количества баллов, зафиксированных в оценочных листах по каждому участнику. Победителями конкурса признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов в своей номинации. Итоги конкурса оформляются протоколом. В случае равенства голосов, набранных участниками конкурса, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

8.2. Участники конкурса, занявшие призовые места, награждаются дипломами.

8.3. Награждения по итогам конкурса проводится 27 декабря 2018 года.

8.4. Результаты конкурса размещаются на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет не позднее 10 дней с даты окончания подведения итогов конкурса.

Приложение № 1
к Положению о проведении
конкурса «Лучшее оформление
новогодней атрибутикой предприятий
торговли, общественного питания,
бытового обслуживания на территории
Чудовского муниципального района-2018»

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе «Лучшее оформление новогодней атрибутикой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории Чудовского муниципального района-2018»

1. Наименование объекта потребительского рынка (сферы услуг) с указанием организационно-правовой формы _____

2. Местонахождение объекта _____

3. Руководитель предприятия (Ф.И.О.), контактный телефон _____

4. В категории (нужно указать):

розничная торговля;

общественное питание;

бытовые услуги;

электронное голосование на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Дата _____

Приложение № 2
к Положению о проведении
конкурса «Лучшее оформление
новогодней атрибутикой предприятий
торговли, общественного питания,
бытового обслуживания на территории
Чудовского муниципального района-2018»

Оценочный лист

Местонахождение объекта _____

Владелец объекта _____

Адрес владельца _____

оформление фасадов (с использованием элементов световой рекламы, гирлянд и других новогодних элементов (плакаты, поздравления, подсветка и т.д.):

оценка _____;
 примечание _____;
 декоративно-художественное оформление интерьеров объектов потребительского рынка (торговые залы, салоны, рабочие места и т.д.) по новогодней тематике;
 оценка _____;
 примечание _____;
 оформление и благоустройство территории около предприятия:
 оценка _____;
 примечание _____;
 использование инноваций в украшении объекта потребительского рынка:
 оценка _____;
 примечание _____;
 оригинальность идеи (оригинальное композиционное решение):
 оценка _____;
 примечание _____.

Фамилия И.О. _____ Подпись _____
 Дата осмотра _____

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 29.11.2018 № 1445

СОСТАВ

комиссии для организации и проведения конкурса «Лучшее оформление новогодней атрибутикой предприятий торговли, общественного питания, бытового обслуживания на территории Чудовского муниципального района-2018»

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Круглова Ирина Николаевна | - заместитель председателя комитета – начальник отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, председатель конкурсной комиссии; |
| Коган Татьяна Владимировна | - начальник отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя конкурсной комиссии; |
| Ермина Ирина Владимировна | - главный служащий отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, секретарь конкурсной комиссии. |
| Члены конкурсной комиссии: | |
| Гутман Елена Владимировна | - директор МБУ «Художественная галерея» (по согласованию); |
| Долгополова Валентина Альбертовна | - председатель НРОО «Творческий центр «Территория успеха» (по согласованию); |
| Радевкина Валентина Николаевна | - председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию). |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2018 № 1446
 г.Чудово

Об адаптации муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, служащих, принятых на службу в Администрацию Чудовского муниципального района

В целях оказания помощи муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу, служащим, принятым на службу в Администрацию Чудовского муниципального района, в ускорении процесса их профессиональной и социальной адаптации и готовности самостоятельно качественно и ответственно выполнять должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, занимаемой должностью служащего

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об адаптации муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, служащих, принятых на службу в Администрацию Чудовского муниципального района (далее - Положение).
2. Руководителям отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района обеспечить соблюдение требований, указанных в Положении.
3. Общему отделу управления делами Администрации Чудовского муниципального района обеспечить организацию и координацию работы по реализации Положения.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
 муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.11.2018 № 1446

ПОЛОЖЕНИЕ

об адаптации муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, служащих, принятых на службу в Администрацию Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об адаптации муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, служащих, принятых службу в Администрацию Чудовского муниципального района (далее - Положение), предназначено для внедрения единой процедуры адаптации во всех отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Чудовского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет общие принципы и порядок адаптации новых работников Администрации (далее - работник).

2. Основные понятия, цели и задачи адаптации работника

2.1. Под адаптацией понимается процесс включения работника в новую для него трудовую и социальную среду, создание условий для эффективной деятельности работника, готовности самостоятельно качественно и ответственно выполнять должностные обязанности в соответствии с замещаемой (занимаемой) должностью.

2.2. Цель адаптации состоит в том, чтобы работник быстрее овладел профессиональными навыками и умениями, приспособился к Правилам внутреннего трудового распорядка Администрации, смог раскрыть и реализовать свои способности, стал членом трудового коллектива и органично вошел в систему взаимоотношений Администрации.

2.3. Задачи адаптации:

формирование представлений работника об организационной структуре Администрации, организационных взаимоотношениях между подразделениями, включение в них работника;

ознакомление работника с деятельностью структурного подразделения и Администрации в целом;

ознакомление работника с муниципальными правовыми актами, имеющими отношения к служебной (трудовой) деятельности работника; помощь в овладении ими;

вовлечение работника в социально-психологические отношения в структурном подразделении и Администрации в целом;

выявление значимых профессиональных, деловых, психологических и мотивационных особенностей сотрудников.

2.4. Основные принципы адаптации:

всеобщность распространения: (процесс адаптации охватывает все категории должностей);

индивидуальный подход: (учет специфики деятельности подразделения, должности и личности работника);

коллегиальность и объективность в принятии решений по основным направлениям адаптации работника;

целостность: (всесторонний комплексный подход к управлению адаптацией);

сотрудничество (активное вовлечение коллег работника в процесс управления адаптацией).

2.5. Продолжительность адаптационного периода составляет от одного до трех месяцев и может совпадать со сроком испытания, если таковой устанавливается работнику при заключении трудового договора соглашением сторон в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Этапы адаптации работников и методика прохождения адаптации

3.1. Функции управления адаптацией работников выполняют непосредственный руководитель работника, вышестоящий руководитель, координирующий отраслевое (функциональное) структурное подразделение, общий отдел управления делами Администрации Чудовского муниципального района (далее – общий отдел управления делами), коллеги.

3.2. Этапы адаптации:

Подготовительный этап адаптации

Подготовительный этап проводится при наличии вакансии. На данном этапе адаптации осуществляется разработка документационного обеспечения процесса адаптации.

Непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором образовалась вакантная должность, совместно со специалистом общего отдела управления делами, разрабатывают и представляют на утверждение вышестоящему руководителю следующие документы:

индивидуальный план прохождения адаптации работником (приложение № 1);

бланк оценки уровня адаптации работника (приложение № 2);

бланк отзыва о работе работника в период адаптации (приложение № 4);

бланк отзыва о работе непосредственного руководителя (приложение № 5);

анкета для определения уровня адаптированности работника (приложение № 3);

определяют требования к заключению об итогах адаптации (приложение № 6).

Также на подготовительном этапе проводится диагностика (тестирование) работника, для определения уровня владения компьютерной техникой, уровня знаний законодательства, определенного должностной инструкцией.

Подготовительный этап подразумевает обязанность непосредственного руководителя, в структурное подразделение которого поступает работник, создать необходимые условия для организации рабочего места.

Информационный этап адаптации

Во время информационного этапа проводятся мероприятия, способствующие ускорению овладения сведениями об Администрации, осуществляется ознакомление с муниципальными правовыми актами и вручение необходимых для исполнения должностных обязанностей документов.

Индивидуальная программа адаптации является организационным документом по управлению адаптацией, составленным для конкретного работника на период информационного этапа адаптации. Она содержит перечень планируемых мероприятий по включению работника в новую для него служебную и социальную среду.

Ознакомительный этап адаптации

В день приема специалист общего отдела управления делами провожает работника на рабочее место. Непосредственный руководитель в свою очередь представляет работнику сотрудников данного подразделения и тех работников, с которыми он будет взаимодействовать при выполнении своих должностных обязанностей.

В случае, если работник является руководителем отраслевого (функционального) структурного подразделения, тогда на очередном аппаратном совещании при Главе Чудовского муниципального района Глава Чудовского муниципального района (либо лицо его замещающее) представляют нового работника руководителям.

От непосредственного руководителя работник получает детальные разъяснения о функциях подразделения, взаимоотношениях с другими подразделениями, взаимоотношениях между различными видами деятельности внутри подразделения и получает ответы на возникшие вопросы.

Непосредственный руководитель разъясняет работнику его функции, уточняет обязанности и ответственность. Разъяснения включают в себя: детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов; сведения о том, как его обязанности соотносятся с обязанностями других специалистов; способы оценки эффективности и результативности служебной деятельности; обсуждение общих проблем и способов их решения; участвует в текущей оценке адаптации работника.

Специалист общего отдела управления делами выполняет следующие функции:

предоставляет работнику общую информацию об Администрации и структурном подразделении (цели, задачи, структура, руководство);

знакомит работника с должностной инструкцией;

анализирует информацию о работнике;

знакомит работника с настоящим Положением и планом мероприятий по адаптации;

организует встречи работника с непосредственным руководителем в первый день работы;

организует прохождение работником инструктажа по правилам противопожарной безопасности и охране труда, техники безопасности в первый день работы;

выявляет факторы, препятствующие адаптации работника.

Адаптационный этап

Адаптационный этап является основным в процессе адаптации работника. На этом этапе непосредственный руководитель наблюдает за ходом работы работника, помогает решать текущие проблемы, советует и направляет.

На протяжении всего периода адаптации непосредственный руководитель совместно с работником заполняют индивидуальный план адаптации, вносят при необходимости изменения и дополнения.

На этом этапе осуществляется оценка текущих результатов адаптации.

В течение адаптационного периода проводится оценка уровня адаптированности работника. Первый раз оценка проводится через один месяц после начала работы, второй раз через три месяца после начала работы.

Непосредственный руководитель заполняют бланк оценки уровня адаптации работника (приложение № 2). Также бланк оценки заполняют сотрудники, с которыми работник взаимодействует в процессе исполнения должностных обязанностей.

Через два месяца после начала работы работник заполняет анкету, которая определяет уровень адаптированности работника (приложение № 3).

По окончании трех месяцев (или за три дня до окончания испытательного срока) непосредственный руководитель заполняет отзыв о работе работника в период адаптации по установленной форме (приложение № 4).

Отзыв позволяет установить отрицательные факторы адаптации, после чего специалист общего отдела управления делами в пределах своей компетенции принимает оперативные меры по устранению этих факторов.

Работник заполняет отзыв о работе непосредственного руководителя (приложение № 5).

По завершении проведения основных мероприятий, направленных на ускорение процесса адаптации работника, то есть по истечении трех месяцев после начала работы работника непосредственный руководитель подготавливает заключение об итогах адаптации (приложение № 6) и представляет его в общий отдел управления делами.

В заключении отражается итоговая оценка качества исполнения индивидуального плана адаптации, непосредственным руководителем даются рекомендации о продолжении (прекращении) работы по управлению адаптацией.

Вся информация содержащая оценку уровня адаптированности работника, оценку работы непосредственного руководителя является конфиденциальной, и не подлежит разглашению работниками, вовлеченными в процесс адаптации.

3.3. Оценка эффективности и результативности процесса адаптации.

Непосредственным руководителем совместно с вышестоящим руководителем заполняется сводный оценочный лист и предоставляется в общий отдел управления делами для анализа.

О результатах оценки на всех этапах информируется работник, проходящий период адаптации.

Оценка эффективности процесса адаптации работника проводится по следующим показателям:

удовлетворенность мероприятиями адаптации;

удовлетворенность руководителя результатами работы работника;

эффективность деятельности работника и достигнутые результаты;

уровень приобретенных знаний и навыков.

Оценка уровня адаптированности проводится по предусмотренным показателям, закрепленным в сводном листе оценки уровня адаптированности работников. В ходе оценки выявляется достигнутый уровень по каждому из показателей. Итоговый анализ результатов оценки проводит специалист общего отдела управления делами.

В качестве показателей эффективности деятельности сотрудника используются данные о выполнении мероприятий, зафиксированных в его индивидуальной программе адаптации. Также анализируются бланки оценки деятельности работника в период адаптации, анкета, определяющей уровень адаптированности, отзыв о работе работника в период адаптации, отзыв о работе непосредственного руководителя и заключение об итогах адаптации.

Эти данные сводятся специалистом общего отдела управления делами и сравниваются с планируемыми на адаптационный период, и в сводном листе оценки о проведении адаптационных мероприятий делается пометка о мере их соответствия.

Если итоговая оценка ниже ожидаемого результата, а также заключение об итогах адаптации содержит рекомендацию о продолжении адаптации, то в сводном листе оценки специалист общего отдела управления делами выносит рекомендации о продолжении адаптации.

Непосредственным руководителем разрабатывается дополнительный индивидуальный план адаптации или вносятся изменения и дополнения в утвержденный индивидуальный план.

Через год после начала работы на аттестации работника непосредственный руководитель дает устную итоговую оценку о проведении адаптации. Устное сообщение может содержать:

информацию о сроке адаптации аттестуемого работника;

об оценке профессиональной деятельности в период адаптации;

рекомендации о необходимости получения дополнительного образования.

Приложение № 1
к Положению об адаптации служащих,
принятых на муниципальную службу,
службу в Администрацию Чудовского
муниципального района

Индивидуальный план прохождения адаптации работником

Ф.И.О. _____
Должность _____
Структурное подразделение _____
Непосредственный руководитель _____

№ п/п	Задачи, поручения, задания	Срок выполнения		Ожидаемый результат	Оценка качества исполнения
		План	Факт		
1	2	3	4	5	6
1	Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении				
1.1					
1.2					
1.3					
2	Изучение Положения о структурном подразделении, должностной инструкции и структуры Администрации Чудовского муниципального района				
3	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей				
3.1					
3.2					
4	Подготовка муниципальных правовых актов, деловых писем				
4.1					
4.2					
5	Изучения Кодекса этики и служебного поведения, памяток				
6	Ознакомление с официальным сайтом Администрации Чудовского муниципального района				
7	Исполнение обязанностей отсутствующего работника (отпуск, болезнь, командировка и др.)				
8	Составление планов и отчетов				
8.1	о служебной деятельности				
8.2	сдача необходимой отчетности				

Система оценки:

- 1 - **неудовлетворительно** – в целом результаты работы неудовлетворительные;
2 - **минимально** – неполное исполнение обязанностей, соответствие должности на минимальном уровне;
3 - **приемлемо** – достаточный уровень исполнения обязанностей;
4 - **хорошо** – результаты регулярно превосходят требования к должности, постоянное исполнение обязанностей на высоком уровне;
5 - **отлично** – отличное исполнение обязанностей во всех областях, намного лучше других.

Приложение № 2
к Положению об адаптации служащих,
принятых на муниципальную службу,
службу в Администрацию Чудовского
муниципального района

БЛАНК
оценки уровня адаптации работника

1. Выполнение порученной работы (справляется ли за установленное время?)

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом	1	2	3	4	5	6	7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом
---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Качество работы (насколько она выполняется тщательно, точно, добросовестно, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания с точки зрения руководителя?)

Работу постоянно необходимо существенно переработать	1	2	3	4	5	6	7	Результаты работы всегда на высоком уровне
--	---	---	---	---	---	---	---	--

3. Уровень профессиональной подготовки (хорошо ли сотрудник ориентируется в области профессиональной служебной деятельности, обладает ли достаточными квалификационными навыками и умениями для выполнения обязанностей?)

Знания в области профессиональной служебной деятельности слабые, профессиональные навыки и умения развиты недостаточно	1	2	3	4	5	6	7	Отлично ориентируется в области профессиональной служебной деятельности, обладает высоким уровнем профессиональных навыков и умений
--	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Совместная работа (сотрудничает ли с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказать поддержку, консультируется ли?)

Не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь	1	2	3	4	5	6	7	Проявляет выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими
---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Способность к деловому общению (умеет ли четко выражать свои мысли, слушать и понимать собеседника?)

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию	1	2	3	4	5	6	7	Речь хорошо воспринимается, убедительна, умеет слушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания
--	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Умение письменно излагать информацию (может ли подготовить муниципальный правовой акт, служебную записку, отчет, деловое письмо?)

Тексты необходимо постоянно переделывать, так как они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют требованиям для оформления	1	2	3	4	5	6	7	Тексты всегда логичны, легко воспринимаются, соответствуют стандартам
---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Самостоятельность (может ли выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

Без посторонней помощи не знает что предпринять, при малейших трудностях теряется	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи
---	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли это осуществлять без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства?)

Требует постоянного напоминаний и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
---	---	---	---	---	---	---	---	--

Непосредственный руководитель _____ ФИО _____

Приложение № 3
к Положению об адаптации служащих, принятых на муниципальную службу, службу в Администрацию Чудовского муниципального района

**АНКЕТА
для определения уровня адаптированности работника**

Уважаемый работник!

За время работы в Администрации Вам было предоставлено достаточно информации, чтобы определить особенности своей работы и работы своего структурного подразделения. Пожалуйста, ответьте на приведенные ниже вопросы в произвольной форме и сдайте анкету в общий отдел управления делами. Ваши ответы будут использованы для улучшения программы введения в должность новых работников.

1. Ясны ли Вам Ваши должностные обязанности? Какие обязанности Вам представляются наиболее трудными? _____

2. За период работы остались ли вопросы, при решении которых Вы не знаете к кому обратиться? Если да, то перечислите их _____

3. Чему еще Вам нужно научиться самостоятельно или с помощью сотрудников для успешного выполнения работы (планировать, анализировать, общаться и т.д.) _____

4. Оцените следующие утверждения по предложенной шкале, исходя из той информации, которую Вы получили в процессе введения в должность.

Варианты ответа:

«4» = да/полностью соответствует

«3» = частично соответствует

«2» = не уверен/нужно больше информации

«1» = не соответствует

Вопрос	Оценка
1. Я знаком(а) с Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного поведения, административными регламентами.	
2. Я знаком(а) с нормативной базой и документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения.	
3. Я знаю критерии оценки моей работы.	
4. Я обеспечен(а) всем необходимым для выполнения работы	
5. Я знаю, как работать в информационных системах, внутренней почте, электронной почте	
6. Я знаю, к кому обращаться по всем возникающим вопросам	
7. Меня устраивают отношения с коллегами	
8. Я в полной мере овладел(а) профессиональными навыками	

5. Оцените по 4-балльной шкале помощь со стороны Вашего непосредственного руководителя.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
расшифровка подписи _____

Приложение № 4
к Положению об адаптации служащих, принятых на муниципальную службу, службу в Администрацию Чудовского муниципального района

Отзыв о работе работника в период адаптации

Ф.И.О. нового сотрудника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Дата приема на работу _____

Дата заполнения отзыва _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя _____

Уважаемый руководитель!

1. Оцените степень выраженности личностных и деловых качеств работника, напротив выбранной графы поставьте значок «V».

№ п/п	Качества	Степень выраженности				
		отлично	хорошо	удовлетворительно	плохо	неудовлетворительно
1	Ответственность, дисциплинированность					
2	Исполнительность					
3	Умение выполнять порученные задания					
4	Качество исполнимых поручений					
5	Способность организовывать свою работу					
6	Отношение к работе					
7	Стремление к повышению эффективности в служебной деятельности					
8	Уровень работоспособности					
9	Самостоятельность в работе					
10	Готовность брать на себя дополнительные нагрузки					
11	Способность заменить другого работника на его рабочем месте					
12	Инициативность					
13	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
14	Способность к обучению					
15	Наличие умений, знаний, необходимых в работе					
16	Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации					
17	Умение слушать и располагать к общению					
18	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
19	Активность в общении					
20	Умение правильно строить отношения с вышестоящими сотрудниками					
21	Умение правильно строить отношения с коллегами					
22	Умение координировать и взаимодействовать					
23	Аналитические способности					
24	Самообладание, сдержанность в напряженных ситуациях					
25	Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
26	Тактичность					
27	Внешний вид					

2. Оцените степень готовности работника к самостоятельному выполнению возложенных на него функций и обязанностей, напротив выбранной графы поставьте значок «V».

полностью готов

практически готов

недостаточная подготовка

не готов

Рекомендации: _____

Необходимость дополнительного обучения, повышения квалификации (указать какое) _____

Руководитель _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 5
к Положению об адаптации служащих,
принятых на муниципальную службу,
службу в Администрацию Чудовского
муниципального района

Отзыв о работе непосредственного руководителя

Структурное подразделение _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя _____

Оцените работу непосредственного руководителя напротив выбранной графы поставьте значок «V».

1. Как часто непосредственный руководитель общался с Вами?

несколько раз в день

один раз в день

2-3 раза в неделю

1 раз в неделю

реже (сколько именно раз)

2. Как Вы оцениваете помощь непосредственного руководителя при знакомстве со структурой Администрации Чудовского муниципального района?

отлично

хорошо

удовлетворительно

плохо

3. Разрабатывал ли Ваш непосредственный руководитель для Вас индивидуальный план адаптации?

да
 частично
 нет

4. Давал ли Ваш непосредственный руководитель конкретные задания с определенным сроком исполнения и предполагаемым конечным результатом?

частично
 иногда
 редко
 никогда

5. Как часто непосредственный руководитель контролировал Вашу работу и оказывал необходимую помощь?

частично
 иногда
 редко
 никогда

6. Помогал ли выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в течение всего адаптационного периода?

да
 нет

7. Как Вы оцениваете обучение навыкам работы (введение в должность, знакомство с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к Вашей должности) Вашим непосредственным руководителем?

отлично
 хорошо
 удовлетворительно
 плохо

8. Насколько хорошо, по Вашему мнению, предоставленная Вам информации соответствует Вашей будущей работе?

Соответствует высокой степени
 Соответствует в некоторой мере
 Соответствует слабо
 Не соответствует

9. Сможете ли Вы использовать и применить полученную информацию в своей повседневной работе?

Смогу использовать в высокой степени
 Смогу использовать в некоторой степени
 Изученный материал слабо применим в моей работе
 Изученный материал неприменим в моей работе

10. Оцените, пожалуйста, манеру общения, качество объяснения непосредственного руководителя по 10-бальной шкале, где 10 – высокая оценка

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Излагает материал ясно, доступно, последовательно										
Разъясняет сложные места										
Выделяет главные моменты										
Умеет вызвать и поддержать интерес										
Задаёт вопросы, побуждающие к дискуссии										
Разъясняет, как использовать материал в работе										
Обладает творческим подходом и интересом к своему делу										
Доброжелателен и тактичен по отношению ко мне										
Проявляет терпение										
Располагает к себе высокой эрудицией										
Манера преподавания способствует усвоению материала										

11. Кто из коллег Вашего структурного подразделения, кроме непосредственного руководителя, особенно помог Вам в этот период?

12. Кто из сотрудников других структурных подразделений особенно помог Вам в этот период? _____

13. Комментарии, замечания, пожелания _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист общего отдела
управления делами

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению об адаптации служащих,
принятых на муниципальную службу,
службу в Администрацию Чудовского
муниципального района

Заключение по итогам адаптации

Структурное подразделение _____

Ф.И.О. нового сотрудника _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя _____

Период адаптации с _____ по _____

Выполнены следующие виды работ (перечислить)

- 1) _____
2) _____
3) _____

Оценка прохождения первичной адаптации:

Примерные критерии оценки	Комментарии, отзыв
Исполнительность отношение к работе, инициативность, работоспособность	
Профессиональные знания и умения	
Коммуникабельность	
Умение координировать и взаимодействовать	
Аналитические способности	
Личностные качества	
Степень освоения основных информационных процессов, уровень знания нормативных документов	
Степень освоения практических методов работы	

Заключение:

А) период адаптации прошел успешно

Б) требуется дополнительное профессиональное обучение по следующим направлениям:

- 1) _____
2) _____
3) _____

В) адаптацию не прошел. Продлить срок адаптации и внести дополнения в индивидуальный план адаптации

Непосредственный руководитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО:

Вышестоящий руководитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 7
к Положению об адаптации служащих,
принятых на муниципальную службу,
службу в Администрацию Чудовского
муниципального района

Сводный оценочный лист

Структурное подразделение _____

Ф.И.О. нового сотрудника _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя _____

Период адаптации с _____ по _____

Оценка прохождения первичной адаптации

№	Категория	Отметка
1	2	3
1	1. Исполнительность, отношение к работе, инициативность, работоспособность	
1.1.	Крайне ненадежен, часто забывает или игнорирует данные ему поручения	
1.2.	Ненадежен, забывает о некоторых данных ему поручениях, задерживает сроки выполнения заданий	
1.3.	Случаются задержки выполнения заданий по уважительной причине, которые не имеют серьезных негативных последствий для работы. Предупреждает руководителя о том, что не сможет справиться с заданием в намеченный для этого срок	
1.4.	Надежен, крайне редко задерживает выполнения задания, всегда – по уважительной причине, о чем заранее предупреждает руководство	
1.5.	Очень надежен, всегда в срок выполняет порученные ему задания	
1.6.	К работе относится без интереса, пассивен	
1.7.	Отношение к работе очень сложное и противоречивое, то «загаарается» и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен	

1	2	3
1.8.	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит	
1.9.	К работе относится с интересом, выполняет ее добросовестно и качественно	
1.10.	Болеет за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдает работе все свое время и силы	
1.11.	Инициативность	
1.12.	Работоспособность	
2	2. Профессиональные знания и умения	
2.1.	Не проявляет стремления расширить профессиональный кругозор	
2.2.	Свое дело знает, но не более того	
2.3.	Неплохо разбирается и действует в пределах своих обязанностей. Старается поддерживать профессиональный уровень	
2.4.	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-нибудь новое	
2.5.	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применять в работе	
2.6.	Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации	
2.7.	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию	
2.8.	Способность к обучению	
2.9.	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию	
3	3. Коммуникабельность	
3.1.	Проявляет агрессию или подавленность. Обстановка вокруг него накаленная или чересчур холодная. Не стремится к конструктивному решению вопросов – либо отступает, формально со всем соглашаясь, либо активно протестует	
3.2.	Недостаточно хорошо контролирует свои эмоции, в ряде случаев избегает конструктивного диалога из-за плохого настроения или сосредоточенности на чем-то своем. В благоприятных ситуациях стремится к конструктивному решению вопросов	
3.3.	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов	
3.4.	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания	
3.5.	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создает доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания	
3.6.	Умение слушать и располагать к общению	
3.7.	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми	
3.8.	Активность в общении	
3.9.	Умение правильно строить отношения с вышестоящими сотрудниками	
3.10.	Умение правильно строить отношения с коллегами	
4	4. Умение координировать и взаимодействовать	
4.1.	Не способен координировать действия других людей. Типичный исполнитель	
4.2.	Не может справляться с вопросами координации без особых столкновений и отклонений, действует малоэффективно	
4.3.	Не всегда способен самостоятельно устанавливать необходимые контакты, но стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	
4.4.	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных работников	
4.5.	Легко может устанавливать необходимые контакты, скоординировать действия людей, умело согласовывать их интересы	
5	5. Аналитические способности	
5.1.	Анализирует деятельность плохо. Много ссылок на внешние обстоятельства	
5.2.	Анализирует свою деятельность только ко с внешней помощью. Причинно-следственные связи явлений может увидеть только при помощи руководителя	
5.3.	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем скорректировать ситуацию	
5.4.	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном видит и понимает причины достижений и неудач. Старается делать выводы и корректировать деятельность	
5.5.	Отлично анализирует свою деятельность. Четко видит причины достижений и неудач. Делает правильные выводы. Принимает своевременные меры по изменению деятельности	
6	6. Личные качества	
6.1.	Самообладание, сдержанность в напряженных ситуациях	
6.2.	Самокритичность, способность признавать свои ошибки	
6.3.	Тактичность	
6.4.	Забота о внешнем виде	

Закключение:

а) период адаптации прошел успешно

б) требуется дополнительное профессиональное обучение по следующим направлениям:

1) _____

2) _____

3) _____

в) адаптацию не прошел. Продлить срок адаптации и внести дополнения в индивидуальный план адаптации

Непосредственный руководитель: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2018 № 1448

г.Чудово

Об одобрении прогноза социально-экономического развития города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Положения о бюджетном процессе в городе Чудово, утвержденного решением Совета депутатов Чудовского городского поселения от 27.09.2007 № 60, в целях разработки проекта бюджета города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития города Чудово на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

ПРОГНОЗ
социально-экономического развития города Чудово на 2019 год и на плановый период до 2021 года

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Отчет 2016 год	Отчет 2017 год	Оценка 2018 год	Прогноз								
						2019			2020			2021		
						консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой
						1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Промышленное производство													
1.1	Объем отгруженной продукции (работ, услуг)	млн.руб.	10490	8033,3	9763,14	12540,74	13104,31	13400,54	13039,71	13741,9	14459,56	14291,07	15295,97	16290,97
1.2	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	89,5	76,5	121,53	128,45	134,22	137,26	103,98	104,87	107,9	109,6	111,31	112,67
1.3	Производство пищевых продуктов (10)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	69,0	55,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения (16)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	105,7	100,8	111,71	106,4	108	110	107,14	109,26	115	114,04	118,64	120
1.5	Производство химических веществ и химических продуктов (20)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	0	0	0	4,7 р.	5,3 р.	5,5 р.	101,61	102,12	101,37	101,59	100,28	101,35
1.6	Производство прочей неметаллической минеральной продукции (23)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	110	104,8	157,82	100,31	101,9	103,22	101,72	101,3	104,36	110,25	111,03	112,29
1.7	Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки (28)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	183,7	81	90,76	101	102,5	103,4	101,2	103,8	104	101,9	104	104,5
2	Сельское хозяйство													
2.1	Продукция сельского хозяйства	млн.руб.	97,6	100,9	101,1	106,1	106,4	106,2	111,4	111,7	111,0	117,4	117,7	117,4
2.2	Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	101,0	101,5	100	100,7	101,3	101,5	100,9	101,6	101,9	101,5	101,9	102
2.3	Индекс-дефлятор	% г/г	110,3	98,9	100,2	104,2	103,9	103,5	104,1	103,3	102,6	103,8	103,4	103
3	Строительство													
3.1	Ввод в действие жилых домов	тыс.кв.м в общей площади	6,7	4,05	3,9	3,8	4,0	4,1	3,9	4,2	4,3	4,4	5,3	5,4

4 Торговля и услуги населению														
4.1	Индекс потребительских цен на конец года	% к декабрю предыдущего года	105,4	102,5	103,4	104,3	104,3	104,3	103,8	103,8	103,8	104	104	104
4.2	Индекс потребительских цен в среднем за год	% г/г	107,1	103,7	102,7	104,6	104,6	104,6	103,4	103,4	103,4	104	104	104
4.3	Оборот розничной торговли	млрд.руб.	2285,6	2203,2	2240	2324,8	2347,2	2369,6	2389,6	2436	2483,2	2476	2548	2622,4
4.4	Оборот розничной торговли	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	91,7	96,4	101,6	99,2	100,2	101,2	99,4	100,4	101,4	99,6	100,6	101,6
4.5	Индекс-дефлятор	% г/г	100	104	102,5	104,6	104,6	104,6	103,4	103,4	103,4	104	104	104
4.6	Объем платных услуг населению	млрд.руб.	0,286	0,331	0,348	0,369	0,372	0,376	0,389	0,396	0,401	0,41	0,423	0,43
4.7	Объем платных услуг населению	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	94,6	115,6	105,6	101	102	102,9	101,2	102,4	102,6	101,1	102,4	102,8
4.8	Индекс-дефлятор	% г/г		105,2	104	105,2	105,2	105,2	104,1	104,1	104,1	104,4	104,4	104,4
5 Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия														
5.1	Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	единиц	130	131	132	131	133	135	132	134	137	134	135	140
5.2	Среднесписочная численность работников малых и средних предприятий, включая микропредприятия (без внешних совместителей)	тыс.чел.	1,03	1,05	1,07	1,05	1,10	1,13	1,10	1,13	1,15	1,12	1,15	1,20
5.3	Оборот малых и средних предприятий, включая микропредприятия	млрд.руб.	1,790	1,800	1,834	1,800	1,850	1,870	1,810	1,870	1,900	1,830	1,900	2,000
6 Инвестиции														
6.1	Инвестиции в основной капитал	млрд.руб.	0,537	1,2	2,8	2,91	2,94	2,95	3,04	3,07	3,12	3,16	3,2	3,29
6.2	Темп рост объема инвестиций в основной капитал	% г/г	88,5	в 2,3 р	в 2,3 р	104,1	105	105,5	104,2	104,4	105,5	104,2	104,2	105,5
6.3	Индекс-дефлятор			103,7	104,9		105			104,4			104,2	
6.4	Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования													
6.5	Собственные средства	млн.руб.	100	200	800	810	830	840	820	840	850	830	850	860
6.6	Привлеченные средства, из них:	млн.руб.	437	1000	2000	2100	2110	2110	2220	2230	2270	2330	2350	2430
6.7	Бюджетные средства, в том числе:	млн.руб.	4,5	10,9	37,7	17,7	17,5	18,3	3,3	3,5	4,8	3,3	3,5	4,8
6.7.1	федеральный бюджет	млн.руб.		3,6	17,1	11,5	11,9	12	1,8	1,9	2	1,8	1,9	2
6.7.2	бюджеты субъектов Российской Федерации	млн.руб.	3,6	4,3	20,6	3,5	3,6	3,8	0,5	0,6	0,8	0,5	0,6	0,8
6.7.3	из местных бюджетов	млн.руб.	0,9	3	1	2	2	2,5	1	1	2	1	1	2

7.8	<i>Государственный долг субъекта Российской Федерации и входящих в его состав муниципальных образований, млн.рублей</i>	млн.руб.	0	6	0,5	0,5	0,5	0,5	0,3	0,3	0,3	0	0	0
8	Труд и занятость													
8.1	Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	тыс.чел.	0,118	0,167	0,100	0,140	0,140	0,140	0,150	0,150	0,150	0,150	0,150	0,150
8.2	Фонд заработной платы работников организаций	млн.руб.	1930,5	1793,0	1998,20	2028,17	2072,13	2076,13	2078,8	2148,80	2177,8	2151,6	2286,30	2328,13
8.3	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	100,00	92,88	176,80	101,5	103,70	103,9	102,5	103,70	104,9	103,5	106,40	106,9

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2018 № 1451

г.Чудово

Об утверждении Программы оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2018-2021 годы

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 01.10.2018 № 457 «Об утверждении Программы оздоровления государственных финансов Новгородской области на 2018-2021 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2018-2021 годы (далее - Программа).
2. Исполнителям Программы:
 - 2.1. обеспечить выполнение Программы в соответствии с планом мероприятий по реализации Программы оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2018-2021 годы согласно приложению к Программе;
 - 2.2. представлять информацию о ходе выполнения Программы в комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района ежеквартально не позднее 11 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрыгину Т.Д.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.11.2018 № 1451

ПРОГРАММА

оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2018-2021 годы

I. Общие положения

Программа оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2018-2021 годы (далее - Программа) разработана в целях формирования бюджетной политики Чудовского муниципального района, ориентированной на социально-экономическое развитие, создания условий для эффективного управления муниципальными финансами Чудовского муниципального района и укрепление устойчивости бюджетной системы Чудовского муниципального района.

Программа определяет основные направления деятельности органов местного самоуправления Чудовского муниципального района в сфере повышения собираемости налоговых и неналоговых доходов, оптимизации и приоритизации расходов бюджета Чудовского муниципального района, ограничения бюджетного дефицита, совершенствования управления долговыми обязательствами.

II. Характеристика текущего состояния муниципальных финансов Чудовского муниципального района

Работа по мобилизации источников доходов и оптимизации расходных обязательств в Чудовском муниципальном районе проводится на постоянной основе.

С 2011 года комплексная работа по повышению эффективности бюджетных расходов в Чудовском муниципальном районе осуществлялась в рамках муниципальной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Чудовского муниципального района на 2011-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 17.10.2011 № 1507.

Исходя из приоритетов социально-экономического развития Чудовского муниципального района на период до 2020 года сформулированы задачи по обеспечению долгосрочной устойчивости бюджетной системы Чудовского муниципального района, которые реализуются в виде мероприятий муниципальной программы Чудовского муниципального района «Управление муниципальными финансами Чудовского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Чудовского муниципального района от 31.12.2013 № 2402.

Распоряжением Администрации Чудовского муниципального района от 25.06.2018 № 227-рг утвержден План мероприятий по устранению с 1 января 2019 года неэффективных льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Чудовского муниципального района, в соответствии с которым органами местного самоуправления Чудовского муниципального района проведен анализ эффективности налоговых льгот, пониженных ставок и подготовлены предложения по оптимизации налоговых льгот, предоставленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района.

Настоящая Программа является преемником проводимой ранее работы, в том числе аккумулирует в себе отдельные мероприятия упомянутых выше правовых актов.

Информация об основных показателях исполнения консолидированного бюджета Чудовского муниципального района в динамике за 2014-2017 годы приведена в таблице 1.

Таблица № 1

Исполнение консолидированного бюджета Чудовского муниципального района в 2014-2017 годах, тыс.рублей

Наименование показателя	Годы			
	2014	2015	2016	2017
Доходы, всего	584090,5	500824,8	624678,1	637424,7
в том числе:				
налоговые и неналоговые доходы	210456,3	184022,8	202911,4	234080,3
безвозмездные поступления	373634,2	316802,0	421766,7	403344,4

из них:				
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	375533,6	316831,3	422766,7	403363,6
в том числе дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации	2633,8	1468,0	5914,1	14870,6
Расходы, всего	636274,0	536373,7	637755,2	674218,4
Дефицит	-52183,5	-35548,9	-13077,1	-36793,7
Объем муниципального долга Чудовского муниципального района	103210,0	133270,0	169270,0	184514,4
Отношение объема муниципального долга Чудовского муниципального района к налоговым и неналоговым доходам бюджета муниципального района, %	70,9	106,2	128,1	108,0

Общий объем доходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района с 2014 года увеличился на 48334,2 тыс.рублей (8,3%), общий объем расходов возрос на 37944,4 тыс.рублей (6,0%).

Негативное влияние на поступление доходов оказывает рост задолженности по платежам в бюджет Чудовского муниципального района.

Недоимка по налоговым платежам в консолидированный бюджет Чудовского муниципального района по состоянию на 01.01.2018 составила 34800,0 тыс.рублей, в том числе по задолженности по предприятиям - банкротам – 19400,0 тыс.рублей (55,7% от общей суммы задолженности), по земельному налогу юридических лиц - 11000,0 тыс.рублей.

За 2017 год сумма недоимки выросла на 8000,0 тыс.рублей или на 29,8% к началу года. На рост задолженности повлияли предприятия, находящиеся в стадии банкротства.

В целях увеличения доходов в консолидированный бюджет Чудовского муниципального района постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 17.08.2017 № 1110 создана межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Чудовском муниципальном районе.

Главой Чудовского муниципального района утвержден Комплексный план мероприятий по улучшению администрирования и увеличения поступлений доходов в консолидированный бюджет Новгородской области с территории Чудовского муниципального района в 2018 году. Основной целью работы межведомственной комиссии является разработка мер, направленных на увеличение поступлений налоговых платежей в бюджет и страховых взносов, легализацию трудовых отношений и выработку предложений по устранению недостатков формирования налогоплательщиками (налоговыми агентами) налоговой базы и базы для исчисления страховых взносов, сокращению неформальной занятости в Чудовском муниципальном районе. Сумма бюджетного эффекта в 2018 году оценивается в объеме 12090,0 тыс.рублей.

Рост текущих расходов бюджета в 2014-2017 годах (на заработную плату с начислениями, социальное обеспечение и т.д.) обусловлен необходимостью реализации принятых в 2012 году на федеральном уровне решений (указы Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации). Прирост, как собственных доходных источников, так и безвозмездных поступлений направлялся в первую очередь на покрытие этих расходов.

В 2017 году консолидированный бюджет Чудовского муниципального района исполнен с дефицитом 36793,7 тыс.рублей, что составляет 9,7% от объема налоговых и неналоговых доходов.

Объем просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района на 01.01.2018 составлял 30913,5 тыс.рублей.

В целях сокращения просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам консолидированного бюджета Новгородской области, а также предотвращения ее образования указом Губернатора Новгородской области от 17.04.2018 № 134 утвержден план мероприятий («дорожная карта») по погашению (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам консолидированного бюджета Новгородской области в период 2018-2020 годов (далее - план).

В рамках указанного плана для Чудовского муниципального района установлен график погашения (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности, определяющий конкретные суммы задолженности и сроки, в которые они должны быть погашены.

В соответствии с мероприятиями плана дополнительные доходы, полученные при исполнении бюджета Чудовского муниципального района, а также средства, полученные от оптимизации бюджетных расходов, направляются на погашение просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам.

В целях сокращения расходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района ведется планомерная работа по оптимизации сети и штатов муниципальных учреждений.

Например, в сфере образования за период 2014-2017 годов реорганизованы путем присоединения 2 дошкольные образовательные организации, 2 общеобразовательных организации.

В сфере культуры в 2015 году закрыто 2 культурно-досуговые организации.

Повышение эффективности осуществления расходов муниципального управления является одним из ключевых направлений оптимизации расходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района.

В 2014 году фонд оплаты труда органов местного самоуправления Чудовского муниципального района был сокращен на 10%. В последующие годы действовал мораторий на повышение оплаты труда в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района.

В 2014 году сокращено 39 штатных единиц в аппарате Администрации Чудовского муниципального района, Администрациях сельских поселений, МКУ «Центр обеспечения финансового, экономического, методического, хозяйственного обслуживания образовательных учреждений», МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района».

Снижение стоимости привлеченных кредитов позволило сократить расходы на обслуживание муниципального долга Чудовского муниципального района. Объем расходов бюджета Чудовского муниципального района на обслуживание муниципального долга снизился в 2018 году по сравнению с 2015 годом на 301,0 тыс.рублей.

III. Цель и задачи Программы

Цель Программы - улучшение состояния бюджетной системы и оздоровление муниципальных финансов Чудовского муниципального района, эффективное использование бюджетных средств при реализации приоритетов и целей социально-экономического развития Чудовского муниципального района, сокращение долговой нагрузки на местный бюджет.

Достижение поставленной цели будет осуществляться посредством решения следующих задач Программы:

1. Обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района;
2. Реализация мер по оптимизации бюджетных расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств:
 - 2.1. оптимизация расходов на муниципальное управление;
 - 2.2. оптимизация расходов на содержание бюджетной сети;

- 2.3. совершенствование системы закупок для муниципальных нужд;
- 2.4. совершенствование межбюджетных отношений;
- 3. Снижение долговой нагрузки бюджета муниципального района, сохранение безопасного уровня муниципального долга Чудовского муниципального района с учетом необходимости соблюдения бюджетных ограничений по привлечению заемных ресурсов.

IV. Мероприятия Программы

Мероприятия Программы предусматривают систему мер органов местного самоуправления Чудовского муниципального района по улучшению состояния бюджетной системы, муниципальных финансов.

Выполнение Программы будет осуществляться в соответствии с планом мероприятий по реализации Программы оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2018-2021 годы согласно приложению к Программе.

V. Ожидаемые результаты реализации программы

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит достичь следующих результатов:

Таблица № 2

Итоги реализации плана мероприятий по реализации Программы оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2018-2021 годы, тыс.рублей

	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	ИТОГО за 2018-2021 годы
Мероприятия, направленные на рост доходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района					
Мероприятия, направленные на оптимизацию расходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района					
экономия средств консолидированного бюджета Чудовского муниципального района	291,9	1220,1	0,0	0,0	1512,0
снижение просроченной кредиторской задолженности консолидированного бюджета Чудовского муниципального района	269,0	134,5	8568,8	0,0	8972,3
Мероприятия, направленные на сокращение муниципального долга Чудовского муниципального района	1624,7	0,0	0,0	0,0	1624,7
экономия средств консолидированного бюджета Чудовского муниципального района					
Всего	2185,6	1354,6	8568,8	0,0	12109,0

VI. Риски реализации Программы

Риски реализации Программы обусловлены возникновением ряда внешних и внутренних факторов, влияющих на развитие бюджетной системе Чудовского муниципального района в условиях финансовой и экономической нестабильности.

Формируя классификацию рисков, связанную с реализацией Программы, можно выделить следующие группы рисков:

1. В сфере формирования доходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района:
 - изменение федерального налогового и бюджетного законодательства и нормативов зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - риск негативного изменения экономической ситуации в течение финансового года;
 - рост скрытой налоговой базы, в том числе по налогу на доходы физических лиц в связи с возможным ростом «теневого» заработной платы;
 - неисполнение налогоплательщиками налоговых обязательств или исполнение налоговых обязательств не в полном объеме;
 - риски, обусловленные сокращением финансовой помощи из областного бюджета;
2. В сфере формирования расходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района:
 - риски, вызванные инфляционным давлением на текущие расходы;
 - риски, связанные с принятием на федеральном уровне решений, влияющих на увеличение расходных обязательств субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
 - риски, связанные с формированием негативных ожиданий у отдельных экономических агентов;
 - риски, связанные с возникновением непредвиденных ситуаций форс-мажорного характера;
 - риски усиления социальной напряженности, связанные с высвобождением работников и трудностями их последующего трудоустройства без смены места жительства;
3. В сфере управления муниципальным долгом:
 - риск ликвидности - риск неисполнения долговых обязательств бюджетом Чудовского муниципального района. Основным источником риска ликвидности является нарушение баланса финансовых активов и финансовых обязательств бюджета Чудовского муниципального района и (или) возникновение непредвиденной необходимости немедленного и одновременного исполнения финансовых обязательств;
 - риск пролонгации (риск рефинансирования) - риск потерь вследствие чрезвычайно невыгодных условий привлечения заимствований на вынужденное рефинансирование уже имеющихся обязательств, пролонгация заимствований на невыгодных условиях, а также невозможность пролонгации или рефинансирования;
 - рыночный риск (риск процентной ставки) - риск, связанный с ростом процентных ставок на рынке заимствований.

VII. Методика оценки реализации Программы

Оценка реализации Программы представляет собой механизм контроля за исполнением плана мероприятий по реализации Программы оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального на 2018-2021 годы.

Результативность и эффективность выполнения мероприятий Программы оценивается комитетом финансов Администрации Чудовского муниципального района ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, и определяется как степень достижения индикаторов (показателей) исполнения мероприятий, указанных в приложении к Программе, по формуле:

$$R = \frac{i}{n} \times 100\%,$$

где:
 R - значение показателя эффективности реализации Программы (доля достигнутых целевых показателей (индикаторов) к общему количеству показателей (индикаторов) за отчетный год), %;

i - количество достигнутых целевых показателей (индикаторов), ед.;

n - общее количество целевых показателей (индикаторов), ед.

Критерии оценки реализации Программы приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Критерии оценки реализации Программы

Значение показателя эффективности реализации Программы (R)	Оценка реализации Программы
более 90 %	высокая
от 70 % до 90 %	средняя
менее 70 %	низкая

Приложение
к Программе оздоровления
муниципальных финансов
Чудовского муниципального
района на 2018-2021 годы

**ПЛАН
мероприятий по реализации Программы оздоровления муниципальных финансов Чудовского муниципального района на 2018-2021 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Способ реализации (правовой акт, аналитический доклад и т.д.)	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия	Единица измерения	Значение индикатора (показателя) по годам (бюджетный эффект)			
							2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Мероприятия, направленные на рост доходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района									
1.1	Проведение работы по отмене неэффективных налоговых льгот, устанавливаемых органами местного самоуправления Чудовского муниципального района	2018 - 2021 годы	комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района органы местного самоуправления городского и сельских поселений Чудовского муниципального района (по согласованию)	нормативные правовые акты органов местного городского и сельских поселений Чудовского муниципального района по отмене налоговых льгот	утверждены нормативные правовые акты муниципальных образований Чудовского муниципального района по отмене налоговых льгот	да/нет	да	да	да	нет
					объем дополнительных поступлений в местные бюджеты от отмены налоговых льгот	тыс.руб.				
	ИТОГО бюджетный эффект по разделу 1 (тыс.руб.)									
2	Мероприятия, направленные на оптимизацию расходов									
2.1	Муниципальная служба									
2.1.1	Организация заключения между Правительством Новгородской области и Администрацией Чудовского муниципального района Соглашения об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Чудовского муниципального района и оздоровление муниципальных финансов Чудовского муниципального района	2019 - 2021 годы, ежегодно до 1 марта	комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района	Соглашение между Правительством Новгородской области и Администрацией Чудовского муниципального района об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Чудовского муниципального района и оздоровление муниципальных финансов Чудовского муниципального района	заключено между Правительством Новгородской области и Администрацией Чудовского муниципального района соглашение об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Чудовского муниципального района и оздоровление муниципальных финансов Чудовского муниципального района	да/нет	да	да	да	да
2.1.2	Соблюдение рекомендованного норматива штатной численности работников органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, закрепленного в соглашении, указанном в пункте 2.1.1 настоящего Плана	2018 - 2021 годы	общий отдел управления делами Администрации Чудовского муниципального района	аналитическая информация	экономия средств консолидированного бюджета Чудовского муниципального района, полученная в результате соблюдения рекомендованного норматива штатной численности	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0

2.1.3	Прекращение исполнения государственных полномочий Администрацией Чудовского муниципального района в сфере социального обслуживания населения	2018 год	комитет социальной защиты населения Администрации Чудовского муниципального района	внесение изменений в муниципальные правовые акты органов местного самоуправления в сфере исполнения государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам	число сокращенных штатных единиц муниципальных служащих	ед.	2	0,0	0,0	0,0
					экономия средств консолидированного бюджета Чудовского муниципального района, полученная в результате сокращения штатной численности муниципальных служащих	тыс.руб.	0,0	0,0	0,0	0,0
ИТОГО бюджетный эффект по подразделу 2.1 (тыс.руб.)							0,0	0,0	0,0	0,0
2.2	Оптимизация расходов на содержание бюджетной сети									
2.2.1	Соблюдение показателей оптимизации расходов в соответствии с планами мероприятий («дорожными картами») по повышению эффективности и качества услуг в отраслях социальной сферы									
2.2.1	Сокращение численности обслуживающего персонала и непрофильных специалистов муниципальных учреждений	2018 - 2021 годы	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района	аналитическая информация	экономия средств консолидированного бюджета Чудовского муниципального района, полученная в результате исполнения мероприятия	тыс.руб.	0,0 130,5	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0
2.2.3	Оптимизация сети и штатной численности работников муниципальных образовательных организаций путем реорганизации образовательных организаций в форме присоединения, закрытия филиалов образовательных организаций и прочих мероприятий	2018 - 2021 годы	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района	правовые акты Администрации Чудовского муниципального района	экономия средств консолидированного бюджета Чудовского муниципального района, полученная в результате исполнения мероприятия	тыс.руб.	61,6	1220,1	0,0	0,0
2.2.4	Оптимизация расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг муниципальных учреждений	2018 - 2021 годы	комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района комитет образования Администрации Чудовского муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района	аналитический доклад	экономия средств консолидированного бюджета Чудовского муниципального района, полученная в результате исполнения мероприятия	тыс.руб.	99,8 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0

2.2.5	Заключение энергосервисных контрактов муниципальными учреждениями	2018 - 2021 годы	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района	заключение энергосервисных контрактов муниципальными учреждениями Чудовского муниципального района	количество заключенных в текущем году энергосервисных контрактов муниципальными учреждениями Чудовского муниципального района	ед.	1	<*>	<*>	<*>	
2.2.6	Снижение просроченной кредиторской задолженности в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») по погашению (реструктуризации) просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам консолидированного бюджета Чудовского муниципального района в период 2018-2020 годов	2018 - 2020 годы	комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района	аналитическая информация	объем снижения просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам консолидированного бюджета Чудовского муниципального района по сравнению с предыдущим годом	тыс.руб.	269,0	134,5	8568,8	-	
2.2.7	Увеличение объема расходов за счет роста доходов муниципальных учреждений и организаций от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	2018-2021 годы	комитет образования Администрации Чудовского муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района	аналитическая информация	объем доходов муниципальных учреждений и организаций от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности к объемам этих доходов за предыдущий год	%	104,0 91,8	104,0 100,0	104,0 100,0	104,0 100,0	
ИТОГО бюджетный эффект по подразделу 2.2 (тыс.руб.)								560,9	1354,6	8568,8	0
2.3	Оптимизация расходов на предоставление субсидий юридическим лицам и прочих расходов										
2.3.1	Передача объектов коммунальной инфраструктуры в концессию в соответствии с действующим законодательством	2018 - 2021 годы	отдел жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района комитет по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района	концессионные соглашения в сфере жилищно-коммунального хозяйства	заключение Администрацией Чудовского муниципального района концессионных соглашений в сфере жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»	да/нет	нет	нет	да	нет	
ИТОГО бюджетный эффект по подразделу 2.3 (тыс. руб.)								-	-	-	-
2.4	Совершенствование межбюджетных отношений на муниципальном уровне										
2.4.1	Реализация приоритетных проектов поддержки местных инициатив, направленных на прямое вовлечение населения в определение и решение приоритетных социальных проблем местного уровня	2018 - 2021 годы	управление делами Администрации Чудовского муниципального района	аналитическая информация	доля расходов на реализацию инициатив граждан в рамках программы поддержки местных инициатив в общем объеме расходов консолидированного бюджета муниципального района, %		<*>	<*>	<*>	<*>	

	Итого бюджетный эффект по подразделу 2.4.				-	-	-	-		
	ИТОГО бюджетный эффект по разделу 2 (тыс.руб.)				560,9	1354,6	8568,8	0,0		
3	Мероприятия, направленные на сокращение государственного долга Чудовского муниципального района									
3.1	Обеспечение привлечения в бюджет Чудовского муниципального района кредитов от кредитных организаций исключительно по ставкам на уровне не более чем уровень ключевой ставки, установленный Центральным банком Российской Федерации, увеличенный на 1% годовых	2018 - 2021 годы	комитет финансов Администрации Чудовского муниципального района	аналитическая информация	экономия средств консолидированного бюджета Чудовского муниципального района, полученная в результате исполнения мероприятий	тыс.руб.	1624,7	<*>	<*>	<*>
	ИТОГО бюджетный эффект по разделу 3 (тыс.руб.)				1624,7	<*>	<*>	<*>		
	ВСЕГО бюджетный эффект по настоящему Плану (тыс.руб.)				2185,6	1354,6	8568,8	0,0		
	в том числе снижение просроченной кредиторской задолженности по бюджетным обязательствам консолидированного бюджета Чудовского муниципального района по сравнению с предыдущим годом				269,0	134,5	8568,8	0,0		

<*> Значение показателя уточняется.

<***> Не включается в общий итог по разделу.

<****> Оценка выполнения показателей по итогам года осуществляется в целых числовых значениях в соответствии с правилами математического округления.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2018 № 1452

г.Чудово

О Совете директоров промышленных предприятий Чудовского муниципального района

В целях обеспечения устойчивого развития реального сектора экономики Чудовского муниципального района, совершенствования взаимоотношений между промышленными предприятиями и Администрацией Чудовского муниципального района и привлечения дополнительных инвестиций в экономику муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет директоров промышленных предприятий Чудовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемые:
Положение о Совете директоров промышленных предприятий Чудовского муниципального района;
состав Совета директоров промышленных предприятий Чудовского муниципального района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.11.2018 № 1452

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете директоров промышленных предприятий Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Совет директоров промышленных предприятий Чудовского муниципального района (далее - Совет) является органом по выработке рекомендаций при реализации промышленной политики на территории Чудовского муниципального района, а также обеспечения взаимодействия и координации деятельности хозяйствующих субъектов промышленной деятельности с Администрацией Чудовского муниципального района в целях обеспечения социально-экономического развития муниципального района.

В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Новгородской области, Уставом Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

- 2.1. Содействие установлению взаимодействия между органами местного самоуправления и хозяйствующими субъектами промышленной деятельности Чудовского муниципального района.
- 2.2. Разработка совместных мероприятий, решений, направленных на стабильное и инновационное развитие промышленности как основы муниципальной экономики.
- 2.3. Реализация государственно-частного партнерства субъектов промышленной деятельности и органов власти на уровне муниципального образования, формирование общественного мнения по социальным вопросам. Инициирование реализации совместных общественно значимых программ и проектов.
- 2.4. Пропаганда и активное распространение прогрессивных методов работы предприятий, способствующих росту производительности труда, заработной платы, мотивации труда и др.
- 2.5. Подготовка и реализация мероприятий по переводу городского промышленного комплекса на высокотехнологичный, высокоэкологичный уровень.
- 2.6. Отработка и реализация новых организационно-экономических механизмов деятельности промышленных предприятий по минимизации негативного воздействия финансового кризиса.

3. Функции Совета

Совет для реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- 3.1. Рассматривает предложения по совершенствованию механизмов привлечения инвестиций.
- 3.2. Разрабатывает согласованную позицию Совета по вопросам социально-трудовых отношений в коллективах промышленных предприятий.
- 3.3. Распространяет информацию о своей деятельности через интернет-сайты, средства массовой информации, участвует в формировании общественного мнения о перспективах развития промышленного сектора экономики Чудовского муниципального района.
- 3.4. Участвует в разработке проектов законов и нормативных актов, регулирующих социально-трудовые, экономические отношения, затрагивающие интересы и права промышленных предприятий.
- 3.5. Подготавливает предложения по развитию производственных мощностей и созданию интегрированных структур.
- 3.6. Содействует привлечению ведущих предприятий Чудовского муниципального района к участию в проведении социальных, экономических, правовых, благотворительных, образовательных, культурных программ, проводимых Администрацией Чудовского муниципального района.

4. Порядок формирования и деятельности Совета

- 4.1. Членами Совета могут быть руководители промышленных предприятий, руководители предприятий других видов экономической деятельности, представители органов местного самоуправления, общественных и других организаций.
- 4.2. Решение о назначении членов Совета принимается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.
- 4.3. Председатель Совета избирается из числа членов Совета и руководит деятельностью Совета.
- 4.4. Председатель Совета руководит Советом, несет ответственность за выполнение его решений.
- 4.5. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Совета.
- 4.6. Заседания Совета проводятся по утвержденному плану работ, но не реже одного раза в квартал; заседания организует и проводит председатель Совета. В случае его отсутствия функции председателя Совета осуществляет один из сопредседателей.
- 4.7. Члены Совета обязаны:
- соблюдать требования настоящего Положения и принятые на себя обязательства;
 - оказывать всемерное содействие оптимизации деятельности Совета.
- 4.8. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.11.2018 № 1452

СОСТАВ**Совета директоров промышленных предприятий Чудовского муниципального района**

Васильев Вячеслав Николаевич	- генеральный директор ОАО «Энергомаш» (по согласованию);
Герасимова Татьяна Петровна	- директор ООО «Чудовский хлеб» (по согласованию);
Добрягина Татьяна Дмитриевна	- заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района;
Должиков Владимир Анатольевич	- директор обособленного подразделения ООО «Эс Си Джонсон»: завод по производству бытовой химии в г.Чудово (по согласованию);
Жуковец Анатолий Иванович	- генеральный директор ООО «ЮПМ-Кюммене Чудово» (по согласованию);
Журавлёва Юлия Александровна	- генеральный директор ООО «Чудовская минипекарня» (по согласованию);
Зуев Виктор Яковлевич	- директор по развитию ОАО «Энергомаш» (по согласованию);
Иванова Анна Сергеевна	- директор областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чудовский техникум» (по согласованию);
Калинин Александр Гурьевич	- начальник отдела занятости населения Чудовского района ГОБУЗ «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
Круглова Ирина Николаевна	- заместитель председателя комитета – начальник отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
Куимов Владимир Алексеевич	- министр инвестиционной политики Новгородской области (по согласованию);
Макаров Дмитрий Валентинович	- директор Чудовского завода железобетонных шпал - филиала АО «БэтЭлТранс» (по согласованию);
Хатунцев Николай Васильевич	- Глава Чудовского муниципального района;
Чернышев Алексей Владимирович	- директор филиала ООО «УРСА Евразия» в г.Чудово (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2018 № 1453
г.Чудово

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
 - от 21.08.2014 № 1509 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района»;
 - от 16.10.2014 № 1801 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 21.08.2014 № 1509»;
 - от 17.03.2016 № 236 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 21.08.2014 № 1509»;
 - от 14.06.2016 № 572 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района»;
 - от 25.10.2016 № 1097 «О внесении изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района»;
 - от 27.02.2017 № 192 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района»;
 - от 26.01.2018 № 86 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с 1 января 2019 года, в отношении вновь созданного муниципального автономного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» с 1 ноября 2018 года.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.11.2018 № 1453

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений,
подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района (далее – Примерное положение, комитет), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 6 августа 2014 года № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Чудовского муниципального района».

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений (далее – организация) включает размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным уполномоченным работниками организации представительным органом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Системы оплаты труда работников организаций устанавливаются с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
перечня выплат компенсационного и стимулирующего характера;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Месячная заработная плата работников организаций, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Заработная плата работников организаций предельными размерами не ограничивается.

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

1.6. Фонд оплаты труда работников организации формируется на финансовый год исходя из объема бюджетных ассигнований, предоставляемых организации из бюджета муниципального района, а также исходя из объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности организации.

Предельная доля оплаты труда основных работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальных услуг, устанавливается при формировании финансового обеспечения выполнения муниципального задания на очередной финансовый год.

1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Примерным положением для руководителя организации, рассматриваются созданной в комитете комиссией по вопросам оплаты труда руководителя (далее - комиссия при комитете).

Состав и порядок деятельности комиссии при комитете утверждается распоряжением комитета образования Администрации Чудовского муниципального района (далее - распоряжение комитета).

1.8. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Примерным положением и локальным нормативным актом организации для работников организации, рассматриваются созданной в организации комиссией по вопросам оплаты труда работников организации (далее - комиссия организации).

Состав и порядок деятельности комиссии организации утверждается приказом организации.

2. Оплата труда руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера

2.1. Заработная плата руководителя организации, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера состоит из:
должностного оклада;

выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад:

2.2.1. размер должностного оклада руководителя организации определяется трудовым договором на основании решения комиссии при комитете в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Условия оплаты труда руководителей организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Должностной оклад руководителя организации исчисляется по следующей формуле:

$$ДО_{рук.} = БО + БО * \sum_{k=1}^n K^{+ Ксп}, \text{ где:}$$

ДО рук. - должностной оклад руководителя;

БО - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 12480 рублей;

$\sum_{i=1}^n K$ - сумма коэффициентов по показателям, характеризующим масштаб и уровень управления, которые исчисляются как отношение соответствующего значения показателя, полученного образовательной организацией к сумме всех значений данного показателя полученных образовательными организациями.

Расчет показателей, характеризующих масштаб и уровень управления, производится один раз в год, с использованием данных федерального статистического отчета ОО-1 (далее - ОО-1), программы АИС «Комплектование ДОУ» и справок централизованной бухгалтерии (далее - ЦБ), в IV квартале текущего финансового года по форме приложения № 1 к Примерному положению и учитывается для расчета заработной платы с 1 января финансового года, следующего за отчетным годом.

Показатели, характеризующие масштаб и уровень управления образовательной организацией:

1. Численность обучающихся, проходящих обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по состоянию на 20.09 текущего года, согласно отчета ОО-1;

2. Количество воспитанников, проходящих обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласно программы АИС «Комплектование ДОУ» по состоянию на 20.09 текущего года;

3. Численность работников образовательной организации в соответствии с отчетом ОО-1 по состоянию на 20.09 текущего года;

4. Количество основных зданий, находящихся на балансе образовательной организации и используемых в учебно-воспитательном процессе;

5. Наличие автотранспортных средств, используемых для подвоза обучающихся в образовательную организацию, согласно нормативного акта «Об утверждении маршрутов подвоза учащихся к муниципальным общеобразовательным учреждениям муниципального района»;

6. Общее количество реализуемых образовательных программ, согласно лицензии и наличия аккредитации (отчет ОО-1);

2.2.2. показатели, характеризующие масштаб и уровень управления образовательной организацией изложены в приложении № 1 к настоящему Примерному положению;

2.2.3. для руководителей организаций (условия труда в которых отличаются от нормальных) устанавливаются повышающие коэффициенты специфики работы в размере:

за работу в отдельных организациях с особыми условиями труда (Ксп):

образовательная организация, обеспечивающая обучение детей из учреждения для временного определения несовершеннолетних - 0,1;

за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности - 0,25;

централизованная бухгалтерия - 0,15.

Руководителю вновь созданной организации должностной оклад устанавливается на текущий и очередной финансовый год на основании решения комиссии при комитете;

2.2.4. должностной оклад единственного заместителя руководителя, заместителя руководителя по учебной, учебно-методической работе, главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя организации, других заместителей руководителя - на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации;

2.2.5. основанием для установления выплаты должностного оклада руководителю организации является распоряжение Администрации Чудовского муниципального района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру - приказ руководителя организации на основании решения комиссии организации.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. для руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.3.2. выплаты, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Указанные выплаты устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится;

2.3.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных осуществляются:

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, 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;

за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются в процентах к должностному окладу;

2.4.2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся:

в отношении руководителя организации по результатам аттестации руководителей образовательных организаций подведомственных комитету;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера организации в соответствии с положением об оплате труда организации, по форме перечня показателей оценки эффективности деятельности работников организации и критериев оценки эффективности их деятельности, согласно приложению № 2 к Примерному положению, который может быть дополнен организацией;

2.4.2.1. выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю организации определяется на очередной финансовый год в размере не более 100 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии при комитете.

Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются руководителям организаций с учетом результатов аттестации, проводимой в соответствии с порядком, утвержденным Администрацией Чудовского муниципального района.

В отношении руководителя организации, вновь созданной в текущем году, и руководителю, впервые назначенному на эту должность, выплата за интенсивность и высокие результаты работы определяется на текущий финансовый год в размере до 100 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии при комитете;

2.4.2.2. выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере не более 75 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии организации.

Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации с учетом перечней показателей оценки эффективности деятельности работников организации, определяемыми положением об оплате труда организации, разработанными в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 3 к Примерному положению, который может быть дополнен организацией.

Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности заместителя руководителя, главного бухгалтера организации проводится комиссией организации в соответствии с критериями оценки деятельности не позднее 1 октября календарного года, предшествующего году установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Комиссия организации рассматривает отчеты, поданные в письменном виде заместителем руководителя, главным бухгалтером организации об оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер выплаты в процентах к должностному окладу из расчета одного процента за каждый набранный балл.

Основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителю организации является распоряжение Администрации Чудовского муниципального района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации - приказ руководителя организации;

2.4.3. выплата за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно либо единовременно.

Ежемесячно выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливается за присвоенное поощрение, ученую степень, начиная с даты возникновения правовых оснований – присвоение поощрения, ученой степени – при условии соответствия поощрения, ученой степени профилю деятельности организации.

Единовременно выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливается при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к должностному окладу в размерах:

ежемесячно:

за поощрения:

государственные награды, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», ведомственные награды, установленные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.09.2016 № 1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации», почетные звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», значок «Отличник народного просвещения», нагрудный знак «Отличник здравоохранения», почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России» и «Почетный спортивный судья России» - 10;

за ученые степени:

кандидат наук - 25;

доктор наук - 60;

единовременно:

за поощрения:

государственные награды, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», ведомственные награды, установленные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.09.2016 № 1223 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации», значок «Отличник народного просвещения», нагрудный знак «Отличник здравоохранения», почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России» и «Почетный спортивный судья России» - 100;

2.4.4. выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж работы, выслугу лет, засчитывается стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству на педагогических и руководящих должностях, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах местного самоуправления.

В случае если у руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации право на назначение или изменение выплаты за стаж работы, выслугу лет наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и

переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера в отношении руководителя организации осуществляется Администрацией Чудовского муниципального района, в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера - комиссией организации. Заседания комиссии организации проходят по мере необходимости, результаты по установлению стажа, дающего право на установление (изменение) выплаты за стаж, выслугу лет оформляются протоколом заседания комиссии организации.

2.4.5. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации

осуществляются в соответствии с показателями эффективности деятельности.

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации для установления премиальных выплат производится ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, указанными в приложении № 4 к Примерному положению.

Проведение оценки показателей эффективности деятельности осуществляется на основании предложений, поданных:

в отношении руководителя организации – специалистами комитета, курирующими соответствующее критериям оценки эффективности деятельности направление в комиссию при комитете;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера организации – руководителем организации в комиссию организации.

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

При наличии дисциплинарного взыскания руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал в пределах фонда заработной платы образовательной организации.

По решению комиссии при комитете на основании служебной записки специалиста комитета руководителю организации выплачивается премия за выполнение особо важных и/или срочных работ одновременно в размере 100 процентов должностного оклада по итогам их выполнения с целью поощрения руководителя организации за оперативность и качественный результат труда.

В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов организации от приносящей доход деятельности руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации может устанавливаться ежеквартальная премия в размере не более 3 процентов от суммы средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

Выплата производится за счет средств доходов, полученных в текущем году от приносящей доход деятельности. Данная выплата устанавливается:

в отношении руководителя организации распоряжением Администрации муниципального района в соответствии с решением комиссии при комитете на основании предложения комиссии организации, которое должно быть представлено не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера организации приказом организации в соответствии с решением комиссии организации, в сроки, установленные локальным нормативным актом организации.

Премияльные выплаты производятся руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации, состоящим в списочном составе организации на дату начисления премии.

2.5. Материальная помощь:

2.5.1. из фонда оплаты труда руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

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

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя организации - Главой Чудовского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера организации - руководителем организации и оформляется приказом организации;

2.5.2. в случае смерти руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство (в подтверждение родства):

в отношении руководителя организации – Главой Чудовского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера организации – руководителем организации и оформляется приказом организации;

2.5.3. материальная помощь, оказываемая руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации, может предоставляться в пределах утвержденного для организации фонда оплаты труда;

2.5.4. материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.6. Руководителю организации, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации, устанавливается предельная кратность среднемесячной заработной платы труда к величине среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, заместителей руководителя организации), в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом особенностей деятельности организации.

Предельная кратность среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, устанавливается к величине среднемесячной заработной платы работников организации в зависимости от объемных показателей:

№ п/п	Тип (вид) организации	Предельная кратность
1	Образовательные организации, реализующие программы дошкольного, общего и дополнительного образования:	
	устанавливается в зависимости от среднесписочной численности обучающихся (учащиеся, воспитанники):	
	до 300	3,0
	от 300 до 600	4,0
	свыше 600	5,0
2	МАУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций»:	
	руководитель	3,0
	заместитель руководителя	2,5
	главный бухгалтер	2,0

Предельная кратность среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации к среднемесячной заработной плате работников организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации на среднемесячную заработную плату работников организации и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителей руководителей организации, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922. При установлении условий оплаты труда руководителю организации учредитель обеспечивает не превышение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с настоящим пунктом, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

В случае создания новой организации и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам организации в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельная кратность среднемесячной заработной платы руководителя организации, заместителей руководителей и главного бухгалтера организации к среднемесячной заработной плате работников организации рассчитывается с месяца создания организации.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут руководители организации.

3. Оплата труда работников организации (за исключением руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера)

3.1. Оклады работников организации (за исключением руководителя организации и заместителя руководителя) (далее - работники организации) формируются на основании базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности.

3.2. При применении повышающих коэффициентов к базовому окладу образуется должностной оклад. Работникам организации, имеющим право на повышающие коэффициенты к базовому окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.3. Базовый оклад для педагогических работников установлен с включением в него размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

3.4. Размеры базовых окладов работников организации:

3.4.1. размеры базовых окладов работников организации: по ПКГ, утвержденной приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала:		
1.1	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4576
1.2	Второй уровень:		
1.2.1	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	4805
1.2.2	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5273
2	ПКГ должностей педагогических работников:		
2.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632
2.2	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6259
2.3	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6958
2.4	4 квалификационный уровень	преподаватель <*>, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор <***>, учитель, учитель дефектолог, учитель-логопед, логопед педагог-библиотекарь	7645
3	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений:		
3.1	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, делением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <***>	7236

<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<***> Кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

<****> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню;

3.4.2. Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденной приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер базового оклада (руб.)
1	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	аккомпаниатор, культ-организатор, руководитель кружка	5291
2	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6038
		главный библиотекарь	7836

3.4.3. размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3	4
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1.1	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, коммендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка	4576
1.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	4805
2	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:		
2.1	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник	4822
2.2	2 квалификационный уровень	заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолабораторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» или II внутридолжностная категория	5309
2.3	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5788
2.4	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	6269
2.5	5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7236
3	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
3.1	1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрисконсульт	5262
3.3	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6406
3.4	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	7036
3.5	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	7740
4	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:		
4.1	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	8562

3.4.4. размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденной приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (руб.)
1	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:		
1.1	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3432
1.2	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	3775
2	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:		
2.1	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля	4153
2.2	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4565

2.3	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5028
2.4	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5720

3.4.5. перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

3.5. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к базовому окладу по занимаемой должности:

3.5.1. работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

- за работу в гимназии - 0,15;
- за наличие высшего профессионального образования - 0,10;
- за индивидуальное обучение больных детей-инвалидов на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения) - 0,20;
- за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых - 0,20;
- за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении - 0,20;
- за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования:
 - 1 квалификационный уровень - 0,55;
 - 2 квалификационный уровень - 0,50;
 - 3 квалификационный уровень - 0,46;
 - 4 квалификационный уровень - 0,43;
- за работу в дошкольных группах образовательных организаций:
 - 1 квалификационный уровень - 0,78;
 - 2 квалификационный уровень - 0,71;
 - 3 квалификационный уровень - 0,65;
 - 4 квалификационный уровень - 0,60;
- за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является родным* - 0,10;

*устанавливается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника в зависимости от степени и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками

за работу в организации в течение двух лет работы после окончания высшего учебного заведения и получившего по договору о целевом обучении согласно занимаемой должности диплом с отличием - 0,71;

за работу в организации в течение двух лет работы после окончания высшего учебного заведения и получившего по договору о целевом обучении согласно занимаемой должности диплом - 0,28.

3.5.2. работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общетраслевых должностей служащих третьего и четвертого уровня, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливается повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности:

- за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья (за исключением обучающихся с задержкой психического развития), в психолого-педагогических и медико-социальных центрах (за исключением обучающихся с задержкой психического развития), в психолого-педагогических и медико-социальных центрах (за исключением обучающихся с задержкой психического развития) <*> - 0,20;
- за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для детей с задержкой психического развития, в психолого-педагогических и медико-социальных центрах для обучающихся с задержкой психического развития <*> - 0,15;

- за работу в дошкольных группах образовательных организаций:
 - помощникам воспитателей - 0,79;
 - младшим воспитателям - 0,71;
- за обеспечение безопасности и комфорта подвоза школьников:
 - водителям - 0,94;

<*> Устанавливается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника в зависимости от степени и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками;

3.5.3. работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общетраслевых должностей служащих третьего и четвертого уровня, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливается повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности:

за работу в образовательных организациях (в том числе филиалах образовательных учреждений), расположенных в сельской местности - 0,25;

3.5.4. работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

- за высшую квалификационную категорию - 0,40
- за первую квалификационную категорию - 0,30
- за вторую квалификационную категорию - 0,10;

3.5.5. работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР», «Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР», «Заслуженный деятель науки и техники РСФСР», «Заслуженный деятель науки РСФСР», «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР», «Заслуженный учитель СССР», «Заслуженный преподаватель СССР», «Заслуженный мастер профтехобразования СССР», «Заслуженный работник культуры СССР», «Заслуженный работник физической культуры СССР»; «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Почетный работник учреждений начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Народный врач», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Отличник здравоохранения» - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук - 0,1;

доктор наук - 0,2;

Работникам организации, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени;

3.5.6. повышающие коэффициенты к базовому окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются:

начиная с даты возникновения правовых оснований - получение высшего профессионального образования, присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

3.5.7. повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются настоящим Примерным положением.

3.6. Выплаты компенсационного характера:

3.6.1. выплата работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам проведенной специальной оценки условий труда. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

Выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

3.6.3. выплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

3.6.4. в случае привлечения работника организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.6.5. выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику организации в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются руководителем организации с учетом содержания и (или) объема работ.

3.7. Выплаты стимулирующего характера:

3.7.1. работникам организаций устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

3.7.2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам организации производятся в соответствии с критериями оценки их деятельности разработанными положением об оплате труда организации, по форме перечня показателей оценки эффективности деятельности работников организации и критериев оценки эффективности их деятельности, согласно приложению № 2 к Примерному положению.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работнику организации определяется и устанавливается на очередной финансовый год в процентном отношении от должностного оклада в соответствии с решением комиссии организации на основании отчета работника организации. Предельный размер выплаты составляет не более 250 процентов должностного оклада.

Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам организации с учетом перечней показателей оценки эффективности деятельности работников организации, определяемыми положением об оплате труда организации, разработанными в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 3 к Примерному положению, который может быть дополнен организацией.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы для вновь принятых работников организации устанавливается приказом организации в соответствии с условиями и порядком выплаты установленными локальным нормативным актом организации.

Оценка выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников организации осуществляется в сроки установленные приказом организации в соответствии с условиями работы организации, особенностями реализуемых образовательных программ, но не менее двух раз в течение финансового года.

Комиссия организации рассматривает отчеты, поданные в письменном виде работниками организации, об оценке выполнения показателей эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер одного балла выраженного в процентах к должностному окладу.

3.7.3. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается одновременно при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ работникам организации устанавливается в процентах к должностному окладу в размере: одновременно:

за поощрения:

государственные награды, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, медаль Ушинского К.Д., медаль Выготского Л.С., почетные звания, утвержденные приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.06.2010 № 580, от 26.09.2016 № 1223, значок «Отличник народного просвещения», нагрудный знак «Отличник здравоохранения», почетные спортивные звания «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России» и «Почетный спортивный судья России» - до 100;

3.7.4. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам организации производятся в соответствии с критериями оценки, установленными положением об оплате труда организации. Предельный размер выплаты составляет не более 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет дающего право на получение выплаты и определение ее размеров выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется комиссией организации.

Заседания комиссии организации проходят по мере необходимости, результаты по установлению стажа, дающего право на установление (изменение) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет оформляются протоколом заседания комиссии организации;

3.7.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников организации за общие результаты труда по итогам работы за установленный период в размере до 150 процентов должностного оклада.

При премировании учитываются:

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;
своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

Премияльные выплаты производятся по решению комиссии организации в соответствии с представленными отчетами по критериям для установления премиальных выплат работникам организации за установленный период.

Отчет по критериям для установления премиальных выплат предоставляется в комиссию организации для рассмотрения выплат руководителю структурного подразделения и иным работникам организации, подчиненным заместителю руководителя организации, - заместителем руководителя организации;

остальным работникам организации, подчиненным руководителям структурных подразделений, - руководителями структурных подразделений.

Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам организации за период, в котором совершен проступок, премияльная выплата не выплачивается.

3.8. Материальная помощь:

3.8.1. из фонда оплаты труда работникам организации может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

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

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника организации с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем организации и оформляется приказом организации;

3.8.2. в случае смерти работника организации материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем организации на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство (в подтверждение родства);

3.8.3. материальная помощь, оказываемая работникам организации, может предоставляться в пределах утвержденного для организации фонда оплаты труда;

3.8.4. материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

3.9. Оплата труда педагогических работников организации устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3.10. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им по тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме до 300 часов в год.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе (по шестидневной рабочей неделе) и деления полученного результата на 5 (6) (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.11. В случае задержки выплаты работникам организаций заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района

Наименование учреждения	Базовый оклад	Объемные показатели											
		1. Численность обучающихся, проходящих обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по состоянию на 20.09 текущего года, согласно федерального статистического отчета ОО-1		2. Количество воспитанников, проходящих обучение по образовательным программам дошкольного образования по состоянию на 20.09 текущего года, согласно федерального статистического отчета ОО-1		3. Численность работников образовательной организации (в соответствии с отчетом ОО-1)		4. Количество основных зданий, находящихся на балансе образовательной организации и используемых в учебно-воспитательном процессе		5. Наличие автотранспортных средств, используемых для подвоза обучающихся в образовательную организацию		6. Общее количество реализованных образовательных программ	
		Кол-во	К1	Кол-во	К2	Кол-во	к3	Кол-во	к4	Кол-во	к5	Кол-во	кб

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района

ФОРМА

перечня показателей оценки эффективности деятельности работников организации и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников организации	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1			
2			
3			

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей оценки эффективности деятельности работников организации

№ п/п	Наименование показателя эффективности
1	2
1	Заместитель руководителя
1.1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины

1.2	Рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов
1.3	Своевременность и полнота подготовки отчетности и информации
2	Педагогические работники
2.1	Педагогические работники - воспитатель
2.1.1	Реализация системы комплексных мероприятий по оздоровлению детей
2.1.2	Реализация мероприятий, направленных на формирование ценностей здорового образа жизни
2.1.3	Отслеживание уровня заболеваемости детей, осуществление анализа документации
2.1.4	Отсутствие случаев детского травматизма
2.1.5	Участие детей, педагогов и родителей в спортивной жизни
2.1.6	Наличие результатов мониторинга достижений воспитанников и аналитических выводов к ним
2.1.7	Ведение педагогических наблюдений
2.1.8	Ведение портфолио на каждого ребенка
2.1.9	Отражение результатов диагностики в планах образовательной деятельности
2.1.10	Создание позитивного психологического и морально-нравственного климата в группе
2.1.11	Не директивная помощь и поддержка детской инициативы и самостоятельности, детских интересов
2.1.12	Обеспечение в ходе образовательной деятельности возможности выбора детьми материалов, видов активности, участников общения и деятельности
2.1.13	Формирование совместно с детьми групповых традиций, правил, событий, ритуалов
2.1.14	Реализация разнообразных образовательных проектов различной направленности (социальные, экскурсионные, индивидуальные и прочие)
2.1.15	Применение психолого-педагогических технологий для адресной работы с различным контингентом воспитанников: одаренные дети, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети из семей группы риска, попавшие в трудную жизненную ситуацию, дети из семей мигрантов
2.1.16	Использование информационных технологий и аудиовизуальных средств для осуществления образовательного процесса
2.1.17	Создание и реализация программ сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями и прочими организациями
2.1.18	Участие педагогов в разработке вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования
2.1.19	Формирование системы работы по различным направлениям реализации основной образовательной программы дошкольного образования
2.1.20	Положительные отзывы (администрации, родителей, педагогов других дошкольных образовательных организаций, внешних экспертов) о результатах реализации образовательной деятельности
2.1.21	Развивающая среда в группе соответствует возрасту и требованиям СанПин
2.1.22	Обеспечение трансформируемости и полифункциональности предметной развивающей среды
2.1.23	Обеспечение полифункциональности материалов
2.1.24	Обеспечение вариативности предметной среды
2.1.25	Обеспечение доступности среды
2.1.26	Безопасность предметно-пространственной среды
2.1.27	Участие в благоустройстве и организации предметно-развивающей среды на прогулочных участках и дополнительных помещениях дошкольных образовательных организаций
2.1.28	Изучение образовательных потребностей семьи, уровня их педагогической культуры
2.1.29	Использование разнообразных форм взаимодействия с родителями, непосредственное вовлечение семей в образовательный процесс, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей
2.1.30	Отсутствие обоснованных обращений граждан по фактам нарушений педагогом прав детей и родителей
2.1.31	Посещаемость детьми группы
2.1.32	Сохранность контингента
2.1.33	Первичное выявление семей группы риска
2.1.34	Умение работать в команде
2.1.35	Выход на замену в случае рабочей необходимости
2.1.36	Помощь в организации мероприятий и активное участие в них (мастер-классы, походы, семинары, субботники)
2.1.37	Своевременное и качественное оформление документации группы (планы, табель, протоколы)
2.1.38	Представление материалов на официальный сайт дошкольной образовательной организации о жизни группы и профессиональной деятельности
2.1.39	Выполнение поручений администрации, участие в работе общественных комиссий и органов
2.2	Педагогические работники - учителя
2.2.1	Реализация индивидуальных и групповых учебных проектов, выполненных под руководством учителя
2.2.2	Выполнение обучающимся под руководством учителя проектов и исследовательских работ, получивших публичное признание на муниципальном, региональном и всероссийском уровне
2.2.3	Организация внеклассной деятельности по предмету или деятельности межпредметной направленности
2.2.4	Сопровождение обучения по индивидуальным образовательным траекториям
2.2.5	Руководство социально-практической деятельностью обучающихся
2.2.6	Организация культурно-досуговой деятельности обучающихся
2.2.7	Организация мониторинга индивидуальных образовательных достижений
2.2.8	Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса.
2.2.9	Доля обучающихся, имеющих по предмету годовые отметки «4» и «5»
2.2.10	Положительная динамика образовательных результатов обучающихся
2.2.11	Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 11 класс
2.2.12	Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 9 класс
2.2.13	Качество обучения по предмету: результаты независимой экспертной оценки
2.2.14	Вовлечение учителем семей обучающихся в воспитательный процесс

2.2.15	Организация работы с социально-неблагополучными семьями
2.2.16	Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательных услуг
2.2.17	Привлечение обучающихся к участию в школьном этапе олимпиады по предмету
2.2.18	Руководство подготовкой обучающихся к всероссийской олимпиаде по предмету
2.2.19	Подготовка призеров и победителей этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам
2.2.20	Руководство подготовкой обучающихся к творческим конкурсам, смотрам, фестивалям, соревнованиям
2.2.21	Участие в педагогических проектах, реализуемых в образовательной организации
2.2.22	Участие в опытно-экспериментальной деятельности
2.2.23	Представление опыта работы на разных уровнях
2.2.24	Обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта
2.2.25	Разработка разделов основной образовательной программы начального или основного общего образования
2.2.26	Разработка рабочих программ по предметам
2.2.27	Разработка программ внеурочной деятельности
2.2.28	Соответствие качества урока требованиям стандарта
2.2.29	Организация мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с обучающимися
2.2.30	Активное вовлечение обучающихся в спортивно-массовые мероприятия
2.2.31	Организация работы по участию школьников в Спартакиаде по физической культуре
2.2.32	Организация работы по вовлечению обучающихся в смотр - конкурс по физической культуре
2.2.33	Работа по созданию условий для повышения качества обучения
2.3	Педагог - психолог
2.3.1	Обеспечение вариативности направлений психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса
2.3.2	Обеспечение вариативности форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса (профилактика, диагностика, консультирование, коррекционная работа, развивающая работа, просвещение, экспертиза)
2.3.3	Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса
2.3.4	Организация деятельности по подготовке волонтеров для социально-значимой работы
2.3.5	Организация кружка социально-психологической направленности
2.3.6	Организация психологической работы в рамках тематических недель, месячников
2.3.7	Проведение профориентационной работы с обучающимися
2.3.8	Помощь в формировании и развитии ученических групп
2.3.9	Гармонизация детско-родительских отношений
2.3.10	Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся
2.3.11	Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений
2.3.12	Гармонизация взаимодействия в системе «учитель-ученик»
2.3.13	Психопрофилактическая работа по снижению уровня эмоционального выгорания у педагогических работников
2.3.14	Участие в работе школьной службы примирения
2.3.15	Влияние деятельности педагога-психолога на позитивные результаты работы образовательной организации
2.3.16	Эффективность программ, составленных при участии педагога-психолога и направленных на разрешение проблем разных категорий обучающихся (слабоуспевающие дети, дети из социально неблагополучных семей, дети, находящиеся в социально опасном положении)
2.3.17	Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся
2.3.18	Признание профессионализма педагога-психолога родителями (законными представителями) обучающихся
2.3.19	Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей и психопрофилактической работе
2.3.20	Уровень сформированности положительной мотивации педагогов к проводимой с другими педагогическими (работниками психологической работе (семинары, тренинги, сеансы релаксации)
2.3.21	Признание профессионализма педагога-психолога педагогами образовательной организации
2.3.22	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.3.23	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
2.3.24	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.3.25	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
2.3.26	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
2.4	Социальный педагог
2.4.1	Ведение необходимой документации: плана работы, журнала учета видов работы, статистических справок, аналитических отчетов
2.4.2	Обеспечение вариативности деятельности социального педагога
2.4.3	Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса
2.4.4	Количество различных видов социально значимой деятельности обучающихся (волонтерское движение, клубы взаимопомощи), реализующихся в образовательной организации
2.4.5	Организация кружка социально-педагогической направленности
2.4.6	Организация социально-педагогической работы в рамках тематических недель, месячников
2.4.7	Гармонизация детско-родительских отношений
2.4.8	Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся
2.4.9	Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений
2.4.10	Участие в работе школьной службы примирения
2.4.11	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, вовлеченных в социально-значимые виды деятельности
2.4.12	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, охваченных дополнительным образованием

2.4.13	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, пропускающих занятия без уважительной причины
2.4.14	Количество семей, находящихся в социально опасном положении, охваченных различными видами психолого-педагогической и социально-педагогической помощи
2.4.15	Признание профессионализма социального педагога родителями (законными представителями) обучающихся
2.4.16	Признание профессионализма социального педагога педагогами образовательной организации
2.4.17	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.4.18	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
2.4.19	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.4.20	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
2.4.21	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
2.5	Учитель-логопед, учитель-дефектолог
2.5.1	Ведение необходимой документации
2.5.2	Обеспечение вариативности деятельности
2.5.3	Использование в работе современных информационных ресурсов
2.5.4	Наличие результатов логопедического обследования обучающихся и аналитических выводов к ним
2.5.5	Вариативность направлений коррекционно-развивающей деятельности по исправлению речи (постановка и автоматизация звуков, преодоление фонетико-фонематического недоразвития речи и общего недоразвития речи, дисграфии вследствие фонетико-фонематического недоразвития речи, общего недоразвития речи, логоритмика)
2.5.6	Вариативность направлений просветительской работы с родителями
2.5.7	Работа с педагогическим коллективом по профилактике речевых нарушений у детей, созданию речевой среды
2.5.8	Совместная работа с другими специалистами по комплексному сопровождению образовательной деятельности и личностного развития обучающихся
2.5.9	Влияние деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога на позитивные результаты работы образовательной организации
2.5.10	Охват обучающихся логопедической помощью
2.5.11	Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся
2.5.12	Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога родителями (законными представителями) обучающихся
2.5.13	Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога педагогами образовательной организации
2.5.14	Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей работе
2.5.15	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.5.16	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
2.5.17	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.5.18	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
2.5.19	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
2.6	Педагогические работники дополнительного образования детей
2.6.1	Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года
2.6.2	Успешность освоения обучающимися дополнительных образовательных программ
2.6.3	Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня
2.6.4	Выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ профессиональной ориентации и допрофессиональной подготовки
2.6.5	Информационная компетентность педагога
2.6.6	Обновление содержания программ дополнительного образования детей
2.6.7	Участие педагога в системе методической работы
2.6.8	Разработка эффективных моделей организации дополнительного образования детей
3	Помощник воспитателя
3.1	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм
3.2	Соблюдение режимных моментов в соответствии с СанПин
3.3	Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт)
3.4	Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания
3.5	Инициативность при замене временно отсутствующих работников образовательной организации
4	Заведующая библиотекой, библиотекарь
4.1	Качественное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательной организации
4.2	Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда
4.3	Высокое качество организации экскурсий учеников в другие библиотеки, читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий
4.4	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе
4.5	Образцовое содержание библиотеки
5	Главный бухгалтер
5.1	Своевременное и качественное составление квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности
5.2	Соблюдение действующего законодательства в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности организации
5.3	Отсутствие штрафных санкций со стороны ревизионных (проверяющих) финансовых, налоговых, контрольно-ревизионных и других проверяющих органов и учреждений к финансово-хозяйственной деятельности организации
5.4	Выполнение организацией плана по доходам, поступающим в организацию от приносящей доход деятельности
5.5	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по основным видам уставной деятельности
6	Бухгалтер
6.1	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, целевое освоение бюджетных средств

6.2	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности
6.3	Представление своевременно информации и расчетов по запросам учредителя по вопросам финансового обеспечения деятельности организации
6.4	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины
6.5	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей
7	Учебно-вспомогательный персонал (секретарь, специалист по кадрам, методист, диспетчер)
7.1	Качество ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний
7.2	Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (мониторинг, персонализированный учет)
7.3	Использование информационно-коммуникационных технологий в ведении учета и создании базы данных, работа с электронными носителями
7.4	Отсутствие замечаний по изданным приказам (со стороны проверяющих)
7.5	Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками
7.6	Образцовое содержание оборудования (компьютерного, учебно-наглядного), его сохранность
7.7	Активное участие в подготовке организации к началу учебного года (техническое состояние, текущий косметический ремонт)
7.8	Результативное участие в подготовке к профессиональным конкурсам, конференциям, проверкам контролирующими органами
8	Шеф-повар
8.1	Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии
8.2	Соблюдение правил санитарии и гигиены
8.3	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе
8.4	Обеспечение надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи
8.5	Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ
8.6	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки
9	Технические работники (электрик, рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник)
9.1	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения образовательной организации
9.2	Оперативность и качество выполнения заявок
9.3	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий
9.4	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях органов государственного контроля (надзора)
9.5	Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт)
9.6	Выполнение особо важных заданий
10	Обслуживающий персонал
10.1	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений образовательной организации и пришкольной территории
10.2	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
10.3	Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы
10.4	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок
10.5	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в образовательной организации
10.6	Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей обучающихся образовательной организации

Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

оценки целевых показателей эффективности деятельности учреждений, руководителей учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности для установления премиальных выплат

№ п/п	Наименование критерия	Размер премии (процент должностного оклада)
По результатам работы за квартал		
1	Своевременное и качественное представление квартальной финансовой отчетности	10
2	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	10
3	Своевременное и качественное представление отчетов, информации по запросу комитета образования Администрации Чудовского муниципального района, выполнение решений по итогам совещаний, поручений председателя комитета	10
4	Соблюдение срока выплаты заработной платы	10
5	Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения, на качество предоставления услуг	20
6	Выполнение целевого показателя средней заработной платы по категориям педагогических работников, определенным указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	20
7	Отсутствие нарушений техники безопасности, охраны труда	10
8	Отсутствие нарушений в организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, воспитательной работе и работе с кадрами	10

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2018 № 1454
г.Чудово

О назначении муниципальных жилищных инспекторов

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 22 августа 2016 года № 804 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Чудовского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить муниципальными жилищными инспекторами:
заведующую отделом жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района Михайлову Ольгу Анатольевну;
ведущего специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района Башмакову Ирину Павловну.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
от 15.09.2014 № 1616 «О назначении муниципальных жилищных инспекторов»;
от 05.07.2016 № 640 «О внесении изменения в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.09.2014 № 1616».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2018 № 1462
г.Чудово

О запрещении выхода (выезда) на лед водоемов и рек на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с пунктом 24 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 7.1 Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденных постановлением Администрации Новгородской области от 28 мая 2007 года № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить выход людей и выезд транспортных средств на лед водоемов и рек на территории Чудовского муниципального района с момента образования ледяного покрова.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Максимова И.А.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2018 № 1463
г.Чудово

О направлении расходования иных межбюджетных трансфертов

В соответствии со статьей 139.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Всероссийском конкурсе «Лучшая муниципальная практика», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2016 года № 815, постановлением Правительства Новгородской области от 26 ноября 2018 года № 557 «Об утверждении Порядка представления бюджетам муниципальных образований Новгородской области иных межбюджетных трансфертов на премирование муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика» в 2018 году», в целях своевременного освоения бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Направить межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на премирование победителей Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика», выделенные бюджету города Чудово в размере 1520000 рублей на финансовое обеспечение следующих мероприятий:

проектирование «Строительство водопровода 500 п.м. диам.300 мм от ул.Косинова до д.21 по ул.Титова в городе Чудово»;

инженерно-геодезические изыскания «Парк имени 1-го Мая» в городе Чудово Новгородской области;

разработка проекта «Концепция развития территории парк культуры и отдыха имени 1-го Мая в городе Чудово Новгородской области»;

приобретение и монтаж спортивного оборудования на спортивной площадке.

2. Структурным подразделениям Администрации Чудовского муниципального района в срок до 7 декабря 2018 года обеспечить внесение соответствующих изменений в муниципальные программы города Чудово.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2018 № 1466

г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19.03.2014 № 448

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией Чудовского муниципального района закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и города Чудово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 19.03.2014 № 448 «О контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района», следующие изменения:

изложить регламент контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района и постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2018 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 04.12.2018 № 1466

РЕГЛАМЕНТ**контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района****1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района (далее - контрактная служба) при планировании и осуществлении Администрацией Чудовского муниципального района (далее - Администрация муниципального района, Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово.

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим регламентом.

1.3. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией муниципального района закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово (далее - закупка).

- 1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
- 1.4.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 1.4.2. свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 1.4.3. заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово;
- 1.4.4. достижение Администрацией муниципального района заданных результатов обеспечения муниципальных нужд Чудовского муниципального района, города Чудово.
- 1.5. Контрактная служба создается постановлением Администрации муниципального района без образования отдельного структурного подразделения как коллегиальный орган и подчиняется непосредственно Главе Чудовского муниципального района. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается постановлением Администрации муниципального района.
- 1.6. Организация деятельности контрактной службы:
- 1.6.1. в состав контрактной службы входит руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы, а также иные работники;
- 1.6.2. контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы;
- 1.6.3. во время отсутствия руководителя контрактной службы его полномочия осуществляет заместитель руководителя контрактной службы;
- 1.6.4. работники контрактной службы выполняют функции контрактной службы в соответствии с постановлением Администрации муниципального района «О контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района», должностными инструкциями;
- 1.6.5. руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности деятельности работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя функциональные обязанности между указанными работниками;
- 1.6.6. постоянный состав сотрудников Администрации муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, перечень функций контрактной службы определяется постановлением Администрации муниципального района «О контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района»;
- 1.6.7. заместитель руководителя контрактной службы обеспечивает координацию деятельности работников контрактной службы при планировании и осуществлении закупок и выполнение своих функций в установленные Федеральным законом сроки;
- 1.6.8. руководитель контрактной службы и его заместитель осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.
- 1.7. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2. Функциональные обязанности контрактной службы

- 2.1. Планирование закупок.
- 2.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово.
- 2.3. Обоснование закупок.
- 2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 2.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.
- 2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок в пределах, установленных Положением о комиссии по осуществлению закупок, а также настоящим регламентом.
- 2.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций.
- 2.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- 2.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.
- 2.11. Организация заключения контракта.
- 2.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.
- 2.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
- 2.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- 2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- 2.18. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные настоящим регламентом и не переданные исполнителю государственной власти Новгородской области, уполномоченному на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения нужд Новгородской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Новгородской области о централизации закупок для обеспечения нужд Новгородской области.

3. Обязанности работников контрактной службы

- В целях реализации функций и полномочий контрактной службы, указанных в настоящем регламенте, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:
- 3.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.2. не проводить переговоры с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4. Ответственность работников контрактной службы

4.1. Работники контрактной службы несут ответственность в пределах их функциональных обязанностей.

4.2. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) работников контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5. Порядок действий контрактной службы для осуществления полномочий контрактной службы

5.1. Порядок действий контрактной службы при планировании закупок.

5.1.1. Работники контрактной службы, ответственные за закупки Администрации муниципального района (далее работники, ответственные за закупки):

1) в порядке и сроки, установленные законодательством о контрактной системе, разрабатывают план закупок, план-график Администрации муниципального района в сфере своих полномочий;

2) представляют информацию о планируемых закупках лицу, ответственному за формирование сводного плана закупок, плана-графика закупок заказчика по формам, утвержденным постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», от 5 июня 2015 года № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (далее - постановления Правительства Российской Федерации);

3) при формировании плана закупок, плана-графика закупок осуществляют подготовку обоснования закупок по формам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 года № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

4) осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок и план-график Администрации муниципального района в соответствии с установленной формой плана закупок и плана-графика закупок законодательством Российской Федерации;

5) представляемая информация по формам, утвержденным постановлениями Правительства Российской Федерации, визируется ответственным исполнителем (работником контрактной службы, ответственным за закупки), согласовывается с руководителем контрактной службы, вышестоящим руководителем, инициирующим закупку;

6) могут организовывать консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудова.

5.1.2. Заместитель руководителя контрактной службы:

1) осуществляет подготовку сводного плана закупок и сводного плана-графика и направляет их на утверждение заказчику;

2) размещает план закупок, план-график и внесенные в них изменения в единую информационную систему в соответствии с распоряжениями Администрации Чудовского муниципального района, в течение двух рабочих дней со дня их получения;

3) размещает планы закупок на сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также их публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона.

5.2. Порядок действий контрактной службы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.2.1. Работники контрактной службы, ответственные за закупки:

1) выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обосновывают в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

3) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) в случаях, установленных Федеральным законом, организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого, в случае необходимости, готовят изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или происходит отмена закупки;

5) обеспечивает подготовку описания объекта закупки в документации о закупке в соответствии с утвержденной Типовой формой, разрабатывает проекты муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) документы на закупку визируются ответственным исполнителем (работником контрактной службы, ответственным за закупки) и согласовываются с вышестоящим руководителем и направляются на утверждение (подпись) заказчика;

7) направляют подготовленный и утвержденный пакет документов в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для размещения данной закупки в единой информационной системе (при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

8) привлекают экспертов, экспертные организации;

9) обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

11) подготавливают и направляют в письменной форме и в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

12) обеспечивают согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

13) обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

14) обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

15) обеспечивает заключение контрактов по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, а также по итогам осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

16) участвуют в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

5.2.2. Работник контрактной службы, ответственный за подготовку документов для закупок:

1) разрабатывает проекты извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

3) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

5.2.3. Заместитель руководителя контрактной службы осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, члена коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

5.3. Порядок действий контрактной службы при исполнении, изменении, расторжении контракта:

5.3.1. заместитель руководителя контрактной службы организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные статьей 103 Федерального закона;

5.3.2. работник контрактной службы, ответственный за закупки:

1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

4) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

5) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

6) участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (при необходимости), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5.3.3. работник контрактной службы, ответственный за подготовку документов для закупок:

1) применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

4) представляет интересы Администрации Чудовского муниципального района, созданной Администрацией Чудовского муниципального района контрактной службы в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и иных органах по вопросам осуществляемых Администрации Чудовского муниципального района закупок;

5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

5.3.4. работник контрактной службы, ответственный за финансовое сопровождение закупок:

1) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2) обеспечивает временное хранение и своевременный возврат денежных средств участников закупки, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

3) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения сведения об исполнении, изменении, расторжении контракта, отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

4) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

5) организует уплату денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

6) осуществляет расчет неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

6. Порядок взаимодействия контрактной службы с отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации муниципального района

6.1. Контрактная служба осуществляет функциональные обязанности во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации муниципального района:

отделом жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации муниципального района – по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемых для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимым для реализации полномочий Администрации муниципального района в сфере жилищно-коммунального хозяйства и связи;

отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района - по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемых для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимым для реализации полномочий Администрации муниципального района в сфере благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта;

комитетом финансов Администрации муниципального района - по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемых для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимым для реализации полномочий Администрации муниципального района в сфере оказания банковских услуг по предоставлению Администрации Чудовского муниципального района кредита на покрытие дефицита бюджета муниципального района;

комитетом образования Администрации муниципального района по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемых для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимым для реализации полномочий Администрации муниципального района в сфере образования;

отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района - по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемых для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимым для реализации полномочий Администрации муниципального района, города Чудово в сфере архитектуры и градостроительства;

комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального района - по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемых для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, и необходимым для реализации полномочий Администрации муниципального района в сфере управления муниципальным имуществом, управления муниципальными землями, по подготовке документов для закупок, а также по вопросам претензионной работы по заключенным Администрацией муниципального района контрактам;

управлением делами Администрации муниципального района - по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемых для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, и необходимым для реализации полномочий Администрации муниципального района в сфере кадровой, организационной работы, информатизации и другой, в пределах его полномочий;

комитетом инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации муниципального района по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемых для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимым для реализации полномочий Администрации муниципального района в сфере инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства;

комитетом культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг, осуществляемым для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимыми для реализации полномочий Администрации муниципального района в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

отделом по бухгалтерскому учету Администрации муниципального района – по вопросам, связанным с финансовым обеспечением закупок.

6.2. Работники контрактной службы вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения в кратчайшие сроки.

7. Порядок взаимодействия контрактной службы с комиссией по осуществлению закупок

7.1. Работники контрактной службы могут быть членами комиссий по осуществлению закупок.

7.2. Работники контрактной службы осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок и иные функции в соответствии с Федеральным законом в пределах, установленных Положением о комиссии по осуществлению закупок, а также настоящим регламентом.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 04.12.2018 № 1466

**ПОСТОЯННЫЙ СОСТАВ
 сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы
 без образования отдельного структурного подразделения**

В состав контрактной службы Администрации Чудовского муниципального района (далее - контрактная служба) входят:

- Берг Ирина Петровна - главный служащий отдела архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере архитектуры и градостроительства;
- Богданова Марина Александровна - начальник общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере кадровой работы;
- Дмитриева Елена Анатольевна - начальник отдела информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере информатизации;
- Добрягина Татьяна Дмитриевна - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, руководитель контрактной службы;
- Егорова Санорина Алексеевна - заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, и необходимые для реализации полномочий Администрации в сфере благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта;
- Зимянина Марина Викторовна - заведующая отделом по бухгалтерскому учету - главный бухгалтер Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за финансовое сопровождение закупок Администрации Чудовского муниципального района;
- Климова Елена Алексеевна - главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, заместитель руководителя контрактной службы;
- Коган Татьяна Владимировна - начальник отдела сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере сельского хозяйства и потребительского рынка;
- Круглова Ирина Николаевна - заместитель председателя комитета – начальник отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере инвестиций и предпринимательства;
- Кудрявцева Любовь Александровна - главный специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, города Чудово, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере управления муниципальным имуществом;
- Михайлова Ольга Анатольевна - заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере жилищно-коммунального хозяйства и связи;
- Можжухина Марина Борисовна - начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля финансов Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере оказания банковских услуг по предоставлению Администрации Чудовского муниципального района кредита на покрытие дефицита бюджета муниципального района;
- Соловьёв Евгений Михайлович - главный специалист по мобилизационной подготовке Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере мобилизационной подготовки;
- Тихонова Анна Владимировна - главный специалист управления делами Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере обеспечения организационными вопросами деятельности Администрации Чудовского муниципального района, организационными, техническими вопросами деятельности Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово;
- Трофимова Надежда Александровна - главный служащий-эксперт отдела бухгалтерского учета комитета культуры, спорта и молодежной политике Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере культуры, спорта и моло-

Фадеева Наталья Александровна	-	ведущий специалист отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за подготовку закупки товаров, работ, услуг, осуществляемой для обеспечения нужд Чудовского муниципального района и необходимой для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района;
Шведкина Елена Владимировна	-	главный специалист отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, работник контрактной службы, ответственный за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере управления муниципальными землями.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2018 № 1467

г.Чудово

О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 1 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 31.08.2017 № 1209 (далее – Административный регламент), следующее изменение:

заменить во втором абзаце пункта 2.4 раздела II Административного регламента слова «20 (двадцать) рабочих дней» словами «не более 15 календарных дней».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2018 № 1468

г.Чудово

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в Чудовском муниципальном районе на 2019 год.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Максимова И.А.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 05.12.2018 № 1468

ПЛАН
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах
Чудовского муниципального района, охране их жизни и здоровья на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица (учреждения)	Примечание
1	2	3	4	5
1	Разработка муниципальных правовых актов по обеспечению безопасности людей на водных объектах в Чудовском муниципальном районе на 2019 год	до 15.12.2018	Администрация Чудовского муниципального района Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области (по согласованию)	
2	Проведение заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района по вопросам обеспечения безопасности людей на водных объектах в Чудовском муниципальном районе	март 2019 года	комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района	
3	Информирование населения муниципального района о Правилах пользования водными объектами для плавания на маломерных плавательных средствах и Правилах охраны жизни людей на водных объектах, ответственностью за их нарушения	апрель-июнь 2019 года	Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области (по согласованию) главный специалист по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист ГО и ЧС Администрации муниципального района)	
4	Контроль за проведением мероприятий в муниципальном районе по безопасности жизни людей во время прохождения весеннего половодья	март-апрель-май 2019 года	Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	
5	Проведение профилактических мероприятий по безопасному поведению на льду, по правилам поведения на воде: через местные средства массовой информации; в образовательных организациях; кабельное телевидение «53 регион»	март-май 2019 года	Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области (по согласованию) комитет образования Администрации муниципального района	
6	Создание «Уголков безопасности на воде» в образовательных организациях муниципального района	2019 год	образовательные организации комитет образования Администрации муниципального района Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области (по согласованию)	
7	Проведение мероприятий при угрозе наводнения в паводковый период и при ликвидации его возможных последствий	апрель-май 2019 года	главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области (по согласованию)	
8	Выступление специалистов в местных средствах массовой информации по вопросам безопасности на водных объектах муниципального района	периодически	Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области (по согласованию) главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	
9	Проведение встреч с населением с целью разъяснения требований Правил охраны жизни людей на водных объектах, при плавании на маломерных судах по рекам и озерам, расположенным на территории муниципального района	на сходах жителей муниципального района в течение весенне-осеннего времени года	Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области (по согласованию) главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района	
10	Подготовка справки-расчета потребности в приобретении специальных средств и оборудования, необходимых для оказания помощи людям, терпящим бедствие на льду водных объектов в муниципальном районе	до 30 ноября 2019 года	Чудовский участок Центра ГИМС МЧС РФ по Новгородской области (по согласованию)	

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2018 № 1469

г.Чудово

О системе оповещения и информирования населения Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
Положение о системе оповещения и информирования населения Чудовского муниципального района;
Схему местной системы оповещения Чудовского муниципального района.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
от 15.11.2006 № 831 «О системе оповещения и информирования населения об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»;
от 17.11.2008 № 1278 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 15.11.2006 № 831»;
от 15.03.2013 № 445 «О порядке оповещения и информирования населения Чудовского муниципального района»;
от 22.12.2017 № 1770 «О внесении изменений в Порядок оповещения и информирования населения Чудовского муниципального района».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.12.2018 № 1469

ПОЛОЖЕНИЕ**о системе оповещения и информирования населения Чудовского муниципального района****1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.07.2006 № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

2. Основные понятия

В настоящем Положении применяются следующие понятия, установленные законодательством Российской Федерации:

система оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - системы оповещения) - это организационно-техническое объединение сил и технических средств связи и оповещения, сетей телерадиовещания и связи, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов, осуществляющих управление гражданской обороной (далее - ГО), сил ГО, органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ОТП РСЧС) и населения;

оповещение населения о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;

информирование населения о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах и обеспечения пожарной безопасности.

3. Состав, основные задачи и характеристики систем оповещения

3.1. В состав систем оповещения муниципального района входят:

- 1) муниципальная система оповещения населения;

2) локальные системы оповещения (далее - ЛСО) в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты, а также объектовые системы оповещения, на объектах, отнесенных к категориям по ГО и продолжающих функционирование в военное время, в том числе на базе систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;

3) комплексы средств единой сети электросвязи Российской Федерации, ведомственных сетей связи, сетей и средств радио и телевизионного вещания, сетей операторов сотовой связи и кабельного телевидения, а также другие технические средства передачи информации, независимо от форм собственности организаций, расположенных на территории муниципального района;

4) мобильные и носимые технические средства оповещения населения.

3.2. Основной задачей местной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и информации до:

руководящего состава ГО и муниципального звена ОТП РСЧС;

сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, сил и средств ГО;

дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты;

населения, проживающего на территории муниципального района.

3.3. Основной задачей ЛСО является доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:

1) руководящего состава ГО организации, эксплуатирующей опасные производственные объекты, и объектового звена ОТП РСЧС;

2) объектовых аварийно-спасательных формирований;

3) персонала организации, эксплуатирующей опасные производственные объекты;

4) руководителей и ДДС организаций, расположенных в зоне действия ЛСО;

5) населения, проживающего в зоне действия ЛСО.

3.4. Для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения в интересах выполнения задач местной системы оповещения комплексно привлекаются все средства связи и оповещения, в том числе:

1) сети электрических и электронных сирен;

2) сети эфирного аналогового и цифрового телевидения;

3) сети УКВ-ЧМ (радиовещания);

4) сети уличной звукофикации;

5) сети кабельного телевидения;

6) сети сотовой связи;

7) сети связи общего пользования;

8) мобильные и носимые средства оповещения.

4. Порядок использования систем оповещения

4.1. Решение на приведение в готовность и применение в полном объеме или частично местной системы оповещения принимает Глава муниципального района, председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечению пожарной безопасности Чудовского муниципального района (далее – председатель КПЛЧС и ОПБ муниципального района) или лица их замещающие, а в случаях, не терпящих отлагательства - оперативный дежурный единой дежурной диспетчерской службы Чудовского муниципального района (далее – ЕДДС) с немедленным последующим докладом председателю КПЛЧС и ОПБ муниципального района.

Распоряжение на применение ЛСО отдает руководитель организации, эксплуатирующей данный объект, с немедленным уведомлением ЕДДС муниципального района.

4.2. Задействование систем оповещения населения осуществляют:

муниципальной системы оповещения - дежурная смена (оперативный дежурный) ЕДДС муниципального района;

локальной системы оповещения - дежурный (диспетчер) организации, эксплуатирующей объект.

4.3. Оперативный дежурный ЕДДС муниципального района, получив информацию или сигналы оповещения, подтверждает их получение, проверяет достоверность, доводит полученную информацию до Главы муниципального района, председателя КПЛЧС и ОПБ или лиц их замещающих и, по их решению, оповещает установленным порядком население, органы управления ГО и муниципального звена ОТП РСЧС, указанные в пункте 3.2 настоящей Положения.

Передача информации или сигналов может осуществляться, как в автоматизированном, так и в неавтоматизированном режиме.

Автоматизированный режим обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение информации и сигналов оповещения до органов управления ГО, ОТП РСЧС и населения.

В неавтоматизированном режиме доведение информации и сигналов оповещения осуществляется избирательно, выборочным подключением объектов оповещения на время передачи информации к каналам связи.

Речевая информация длительностью не более 5 минут передается населению с перерывом программ вещания, при этом допускается 3-кратное повторение передачи речевой информации.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, с целью привлечения внимания всего населения, протяжным звучанием электрических сирен и других сигнальных средств передается сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!».

Для оповещения населения могут быть задействованы автомашины экстренных служб, оборудованные громкоговорящими системами, и носимые средства оповещения.

4.4. В соответствии с установленным порядком использования систем оповещения разрабатываются, утверждаются руководителями организаций и согласовываются с главным специалистом по делам гражданской обороны, защиты населения и территорий Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района) инструкции дежурным (дежурно-диспетчерским) службам учреждений и организаций, включенных в схему местной системы оповещения.

4.5. Поддержание в постоянной готовности к использованию местной системы оповещения является составной частью мероприятий, проводимых Администрацией муниципального района в области ГО и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Организационно-техническое обеспечение функционирования местной системы оповещения осуществляет главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района.

4.6. Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района, организации связи, операторы связи, редакции средств массовой информации и организации телерадиовещания проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования систем оповещения.

В случае несанкционированного задействования систем оповещения ответственные должностные лица, организации и операторы связи, редакции средств массовой информации, а также организации телерадиовещания незамедлительно принимают меры по прекращению задействования системы оповещения и информируют об инциденте ЕДДС муниципального района.

5. Порядок поддержания в готовности систем оповещения

5.1. В целях поддержания системы оповещения и информирования в состоянии постоянной готовности:

5.1.1. Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района:

планирует и проводит совместно с организациями связи, операторами связи, редакциями средств массовой информации и организациями телерадиовещания проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации; разрабатывает тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения; обеспечивает подготовку ЕДДС муниципального района по передаче и приему сигналов оповещения; проводит тренировки по передаче сигналов оповещения; разрабатывает совместно с организациями, привлекаемыми к выполнению задач оповещения, порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб при передаче сигналов оповещения.

5.1.2. Организации связи, редакции средств массовой информации, операторы связи и организации телерадиовещания обеспечивают техническую готовность аппаратуры оповещения, средств и каналов связи, используемых в системах оповещения.

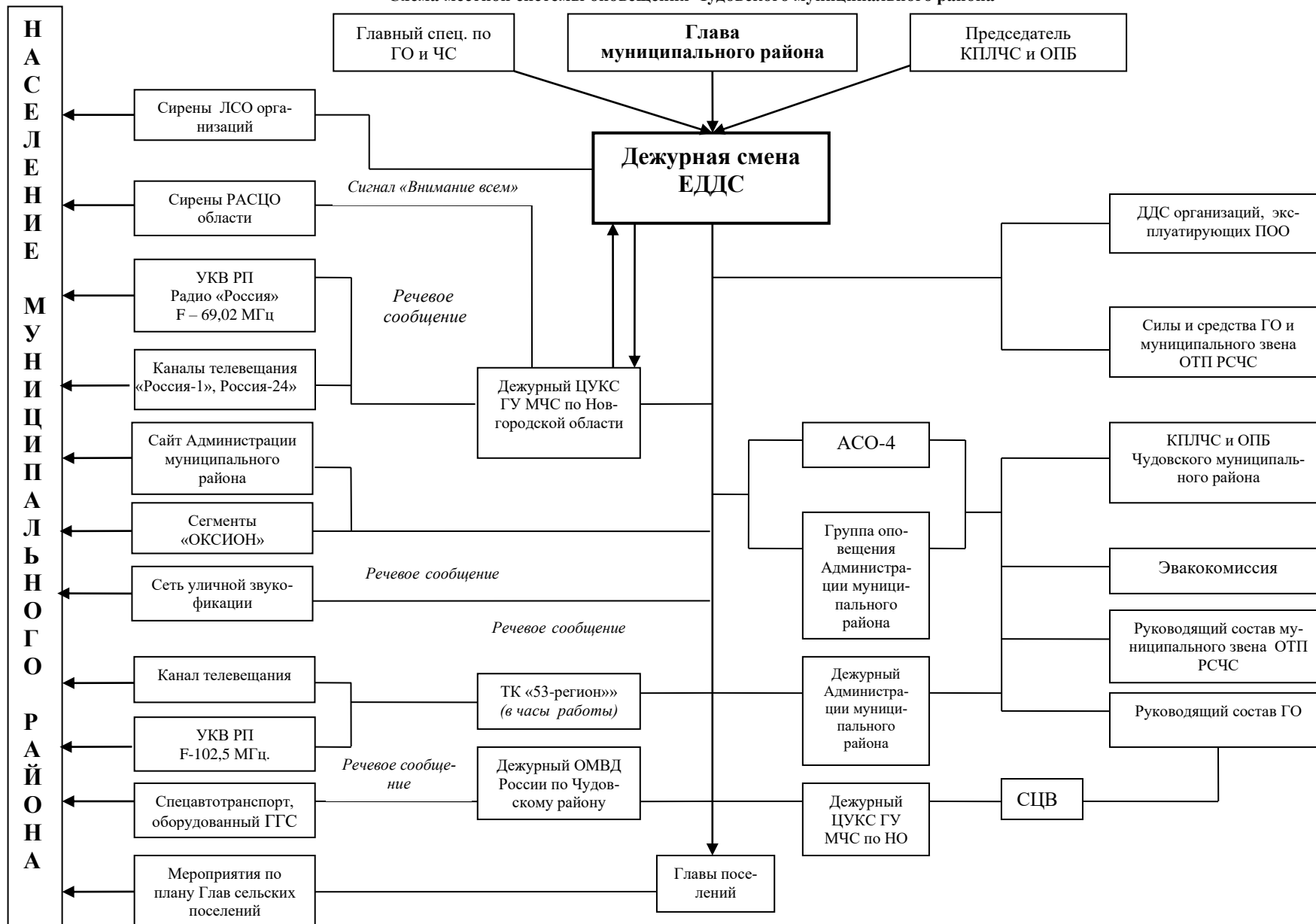
5.2. Запасы мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения населения создаются и поддерживаются в готовности к использованию в соответствии с положениями статьи 25 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5.3. Финансовое обеспечение по созданию, совершенствованию и поддержанию в постоянной готовности и развитию систем оповещения населения, созданию и содержанию запасов технических средств оповещения, возмещению затрат, понесенных организациями, операторами связи, редакциями средств массовой информации, а также организациями телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения населения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
от 05.12.2018 № 1469

Схема местной системы оповещения Чудовского муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2018 № 1494

г.Чудово

О подготовке и проведении новогодних и рождественских мероприятий

В целях сохранения и укрепления культурных традиций
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 14.12.2018 по 14.01.2019 праздничные новогодние и рождественские мероприятия.
2. Утвердить прилагаемый план подготовки и проведения новогодних и рождественских мероприятий (далее - план).
3. Отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации Чудовского муниципального района организовать мероприятия согласно утвержденному плану.
4. Комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района направить в комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района денежные средства, предусмотренные муниципальной программой «Развитие культуры, туризма и спорта Чудовского муниципального района на 2017-2019 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 29.12.2016 № 1381.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Калинин Л.А.
6. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
 муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 11.12.2018 № 1494

ПЛАН
 подготовки и проведения новогодних и рождественских мероприятий

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3
Провести совещание по вопросу подготовки и проведения новогодних и рождественских мероприятий	10.12.2018	заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района
Разработать план новогодних и рождественских мероприятий	до 10.12.2018	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет культуры, спорта и молодежной политики)
Провести новогодние и рождественские мероприятия в учреждениях культуры и образования	14.12.2018 - 14.01.2019	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет образования)
Организовать заливку и работу катков на площадках: МАУ «Дворец спорта «Молодежный» стадион «Темп»: по ул.Замковая; ул.Молодогвардейская; МАУ «Дворец спорта «Молодежный»: по ул.Мира; МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»: по ул.Гречишни-кова	до 25.12.2018	комитет культуры, спорта и молодежной политики
Празднично оформить улицы города. Организовать доставку, установку и украшение искусственных елок на площади МБУ «МСКО «Светоч» и в микрорайоне на ул.Солдатова.	до 10.12.2018 до 20.12.2018	отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района
Организовать работу по уборке и расчистке: площади МБУ «МСКО «Светоч»; площадки в микрорайоне на ул.Солдатова для проведения праздничных народных гуляний. Перекрыть движение автотранспорта: на площади МБУ «МСКО «Светоч» с стороны ул.Некрасова и со стороны здания прокуратуры; на площади в микрорайоне на ул.Солдатова.	до 30.12.2018 до 31.12.2018	отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района

Обеспечить: установку биотуалетов на площади МБУ «МСКО «Светоч» и в микрорайоне на ул.Солдатова;	31.12.2018	
установку контейнеров на площади МБУ «МСКО «Светоч» и на площади в микрорайоне на ул.Солдатова;	31.12.2018	
вывоз мусора по окончании новогодних народных гуляний с площади МБУ «МСКО «Светоч» и в микрорайоне на ул.Солдатова.	01.01.2018	
Произвести демонтаж елок и новогодних украшений, обеспечить их сохранность	до 01.02.2018	
Организовать: доставку и установку елок на центральных площадях поселений; заливку катков. Оказать содействие по доставке елок в муниципальные бюджетные учреждения культуры и образования	до 20.12.2018	Главы сельских поселений (по согласованию)
Установить и украсить елку на рыночной площади перед торговым центром	до 20.12.2018	ИП Антонов Н.Н. (по согласованию)
Организовать дежурство работников полиции при проведении праздничных мероприятий в учреждениях культуры Чудовского муниципального района. Обеспечить охрану общественного порядка на улицах города в период народного гуляния на площади МБУ «МСКО «Светоч» и на ул.Солдатова	согласно утвержденному плану 01.01.2018 с 01.00 до 05.00	ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию)
Произвести работы по подключению гирлянд на новогодних елках. Украсить новогодней иллюминацией здания Администрации Чудовского муниципального района, МБУ «МСКО «Светоч», МАУ «Дворец спорта «Молодежный»	до 23.12.2018 до 23.12.2018	Чудовский филиал ОАО «Новгородоблкоммунэлектро» (по согласованию)
Произвести демонтаж елочных гирлянд и иллюминации	до 01.02.2019	
Разместить в эфире информацию о проведении новогодних и рождественских мероприятий	до 20.12.2018	ООО «53 регион» (по согласованию)
Опубликовать план проведения новогодних и рождественских мероприятий в газете «Родина»	до 25.12.2018	Чудовское подразделение ОГАУ «АИК» (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2018 № 1507
г.Чудово

О проведении мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков

В соответствии с областным законом от 02.06.2014 № 553-ОЗ «О памятных датах Новгородской области», в целях духовного, патриотического воспитания населения Чудовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Чудовского муниципального района цикл мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков.
2. Утвердить прилагаемые:
план подготовки и проведения мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков;
программу праздничных мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков.
3. Отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации Чудовского муниципального района организовать мероприятия согласно утвержденным документам в рамках лимитов, выделенных на реализацию муниципальных программ в 2019 году.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Калинин Л.А.
5. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 11.12.2018 № 1507

ПЛАН
подготовки и проведения мероприятий, посвященных 75-ой годовщине
освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков

Наименование мероприятия 1	Срок исполнения 2	Ответственный за исполнение 3
Организационные мероприятия		
1 Совещание при Главе муниципального района «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков»: <p>1.1. Утверждение состава организационного комитета по организации проведения мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков (далее - оргкомитет);</p> <p>1.2. Утверждение плана подготовки и программы праздничных мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков (далее - программа);</p> <p>1.3. Разработка и утверждение логотипа мероприятия 75-ая годовщина освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков;</p> <p>1.4. Разработок и утверждение макета праздничных открыток для ветеранов Великой Отечественной войны</p>	27.11.2018	заместитель Главы администрации муниципального района Калинина Л.А.
2 Изготовление праздничных открыток для ветеранов Великой Отечественной войны	до 25.12.2018	управление делами Администрации муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
3 Создание на официальном сайте Администрации муниципального района страницы, отражающей вопросы подготовки и результаты проведения мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков, и системное ее размещение. Анонсирование праздничных мероприятий на сайте и в социальных сетях	12.12.2018 наполнение страницы материалами в течение всего периода подготовки и празднования юбилейной даты	заместитель Главы администрации муниципального района Калинина Л.А. управление делами Администрации муниципального района (Дмитриева Е.А., Лысюк Т.С.) исполнители программы праздничных мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков
4 Своевременная подготовка анонсов мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков, и информирование о проведенных мероприятиях для размещения на сайте и в социальных сетях	28.11.2018	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
5 Публикации материалов о боевых действиях, ратных подвигах солдат и офицеров, тружеников тыла Великой Отечественной войны на территории района, освещение мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков. Выпуск праздничного номера газеты	еженедельно к 29.01.2019	Чудовское подразделение ОГАУ «АИК» районная газета «Родина» (Щеголева С.С.) (по согласованию)
6 Телетрансляция хроники военных действий, событий на территории Чудовского района 1941-1944 гг., освещение мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков	еженедельно	телеканал «53 регион» (Захарова Н.В.) (по согласованию)
7 Презентация журнала «Чудовский краевед»	23.01.2019	Чудовский краеведческий музей комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
8 Организация совещания с Главами сельских поселений «Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков»: <p>8.1. Чествование ветеранов Великой Отечественной войны, проживающих на территориях сельских поселений;</p> <p>8.2. Организация и проведение митингов на территории сельских поселений;</p> <p>8.3. Благоустройство воинских захоронений;</p> <p>8.4. Праздничное оформление улиц;</p> <p>8.5. Приобретение венков, цветов для торжественной церемонии возложения на митингах</p>	05.12.2018	первый заместитель Главы администрации муниципального района Максимов И.А. Главы сельских поселений: Цветкова С.Б. (по согласованию); Шуткин С.М. (по согласованию); Алексеев С.Б. (по согласованию) отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального района (Егорова С.А.) комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района

9	Взаимодействие с предприятиями, организациями района по участию их коллективов в подготовке и проведению мероприятий, посвященных 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков	в течение всего периода подготовки и празднования даты	управление делами Администрации муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района комитет образования Администрации муниципального района
10	Организация трудового десанта по приведению в порядок памятных знаков, мест установки мемориальных знаков Героям Советского Союза, чьи имена названы улицы города: Памятный знак В.А. Гречишника – МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»; Памятный знак И.С. Черных – МАОУ «СОШ № 4»; Памятный знак С.К. Косинова – МАОУ «Гимназия «Логос»; Памятный знак «Рубеж обороны» - МАОУ «СОШ» д.Трегубово; Памятный знак Я.М. Иванова – МАОУ «СОШ им.Г.И. Успенского» д.Сябренцы;	до 15.12.2018 поддержание в надлежащем порядке по мере необходимости	комитет образования Администрации муниципального района
	Памятный знак лётному экипажу В. Гречишника, П. Семенова, Н. Буракова – МАОУ «СОШ» с.Грузино; Памятный знак землякам – оскуйцам – МБОУ «ООШ» с.Оскуй; Воинское захоронение (пл.Ленина) – МАОУ «ООШ» п.Краснофарфорный		
11	Приведение воинского захоронения в надлежащий порядок (ул.Большевиков)	до 26.01.2019	ООО «УРСА Евразия» (по согласованию)
12	Посещение ветеранов Великой Отечественной войны на дому должностными лицами и волонтерами муниципального района (согласно представленным комитетом социальной защиты населения Администрации муниципального района спискам)	с 15.01.2019 по 29.01.2019	комитет образования Администрации муниципального района; комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района; комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района; Главы сельских поселений (по согласованию)
13	Праздничное оформление улиц города Чудово	до 15.01.2019	отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального района
14	Оформление учреждений культуры, образования, спорта и молодежной политики, социальной сферы, символизирующее 75-ую годовщину освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков	до 15.01.2019	комитет образования; комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района; комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района
15	Согласование с ОМВД России по Чудовскому району организации переноса мест остановок городского автобусного маршрута «Больница – Восстание»: с ул.Некрасова на ул.Молодогвардейская; с ул.Большевиков на Борнвильский переулок	до 15.01.2019	отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального района
16	Информирование населения муниципального района об изменении автобусного маршрута «Больница – Восстание» через СМИ	до 21.01.2019	отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального района
17	Организация перекрытия движения автотранспорта и обеспечение безопасности передвижения колонн по маршрутам: 1) от филиала ООО «УРСА Евразия» в г.Чудово» до воинского захоронения ул.Большевиков; 2) от МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» до воинского захоронения ул.Большевиков; 3) от здания Администрации муниципального района до мемориала «Вечный огонь»	28.01.2019 10.30 - 12.00 28.01.2019 10.30 - 12.00 29.01.2019 10.30 - 11.00	ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию)
18	Обеспечение подключения электропитания для звуковой аппаратуры на митингах: ул.Большевиков на мемориале «Вечный огонь»	28.01.2019 до 10.00 29.01.2019 до 10.00	Чудовский филиал АО «Новгородобл-электро» (по согласованию)
19	Организация митингов: на мемориале воинского захоронения ул.Большевиков на мемориале «Вечный огонь» на воинских захоронениях сельских поселений	29.01.2019 11.00 28.01.2019 11.00 согласно утвержденному плану мероприятий	комитет образования Администрации муниципального района комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района Главы сельских поселений (по согласованию)

20	Организация подвоза участников и ветеранов Великой Отечественной войны на митинг и торжественные мероприятия	согласно программе праздничных мероприятий	ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
21	Организация медицинского обслуживания: на митинге ул.Большевиков; на митинге «Вечный огонь»	28.01.2019 29.01.2019	ГБОУЗ «Чудовская ЦРБ» (по согласованию)
22	Организация почетного караула на мемориале «Вечный огонь»	29.01.2019 с 10.30	комитет образования Администрации муниципального района
23	Организация проведения салюта на митингах: на мемориале воинского захоронения ул.Большевиков; на мемориале «Вечный огонь»	28.01.2019 11.00 29.01.2019 11.00	ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию)
24	Приобретение венков, цветов для проведения торжественной церемонии возложения на мемориале «Вечный огонь»	до 28.01.2019	комитеты: образования; культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района
25	Изготовление гирлянды для проведения торжественной церемонии возложения на мемориале «Вечный огонь»	до 29.01.2019	комитет культуры, спорта и молодежной поли Администрации муниципального района
26	Организация работы полевой кухни	29.01.2019	Чудовское районное потребительское общество (по согласованию)
27	Подготовка и проведение культурно-массовых спортивных мероприятий	согласно утвержденной программе праздничных мероприятий	исполнители и соисполнители утвержденной программы

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.12.2018 № 1507

ПРОГРАММА
праздничных мероприятий, посвященных 75-ой годовщине со Дня освобождения города Чудово
от немецко-фашистских захватчиков

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственные
1	2	3	4	5
Районные массовые мероприятия				
1	01.11.2018-31.01.2019	Реализация федерального проекта «Эстафета поколений»	образовательные учреждения МБУ «Молодежный центр «Диалог»	комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее - комитет культуры, спорта и молодежной политики) комитет образования Администрации муниципального района (далее - комитет образования)
2	16.11.2018	Городская историко-познавательная игра «Пешком в историю» для 5 классов	МАУ ДО «ДДТ»	комитет образования
3	24.11.2018 12.00	Презентация книги «Герои Грузинского подвига» командира поискового отряда «Память» Никитина И.Н.	концертный зал филиал МБУ «МСКО «Светоч» Грузинский ЦНТД	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
4	29.11.2018 11.00	XXIII районная научно-практическая конференция «Чудово и Чудовский район»	литературная гостиная МБУ «МЦБС»	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования архивный сектор общего отдела управления делами Администрации муниципального района
5	03.12.2018-31.01.2019	Патриотический видео флеш-моб стихотворений, посвященный 75-летию освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков 29 января 1944 года	интернет сеть «ВКонтакте» МБУ «Молодежный центр «Диалог»	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
6	10.12.2018	Социально-значимая акция «История подвига солдата», посвященная 75-летию освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков	МБУ «Молодежный центр «Диалог»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
7	с 03.12.2018 по 31.01.2019	Публикации, посвященные 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков «Вспомним всех поименно»	интернет сеть «ВКонтакте» МБУ «МЦБС»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
8	с 03.12.2018 по 31.01.2019	Громкие чтения, посвященные 75-летию освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков, «Никто не забыт, ничто не забыто»	интернет сеть «ВКонтакте» МБУ «МЦБС»	комитет культуры, спорта и молодежной политики

9	16.01.2019-26.01.2019	Районный конкурс-выставка рисунков «Это Родина моя!», посвященный творчеству художника- фронтовика Н.Н. Никифорова	МАУ ДО «ДТ»	комитет образования
10	19.12.2018 14.00	Районная краеведческая олимпиада среди обучающихся «Чудово и Чудовский район», посвященная 75-ой годовщине освобождения г.Чудово от немецко-фашистских захватчиков	литературная гостиная МБУ «МЦБС»	комитет культуры, спорта и молодежной политики; комитет образования; архивный сектор общего отдела управления делами Администрации муниципального района
11	22.01.2019	Публичный отчет Чудовского поискового отряда им.А. Ерастова	малый зал МБУ МСКО «Светоч»	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
12	25.01.2019	«Диалог поколений» встреча молодежи с ветеранами Великой Отечественной войны	малый зал МБУ МСКО «Светоч»	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
13	Январь - апрель 2019 года	Конкурс сценариев «Их именами названы улицы нашего города» с последующей технической поддержкой «53 регион»	образовательные организации муниципального района, телеканал «53 регион»	комитет образования
14	Январь 2019 года	Внедрение Федерального проекта «Дорогами Победы» работа интерактивных площадок		комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
15	29.01.2019	Передвижная выставка Новгородской областной общественной организации «Поисковая экспедиция «Долина» памяти Н.И. Орлова		комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
Мероприятия подведомственных учреждений				
16	03.12.2018-31.01.2019	Проведение экскурсий в школьном музее боевой славы, посещение Музеев школ.	МБОУ «СОШ им.Г.И. Успенского» д.Сябреницы МБОУ «ООШ» с.Оскуп МБОУ «ООШ» п.Краснофарфорный МАОУ «СОШ» д.Трегубово МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»	комитет образования
17	02.12.2018	Книжная выставка «Неизвестные защитники Родины»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Оскупская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
18	02.12.2018	Книжно-иллюстративная выставка «Твой подвиг бессмертен, солдат!»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Селищенская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
19	03.12.2018 13.00	Акция ко Дню неизвестного солдата «Я помню, я горжусь!»	МБУ «МСКО «Светоч» на базе МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
20	03.12.2018	Тематическая полка «Имя твое неизвестно»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Грузинская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
21	03.12.2018	Книжная выставка «Помним вас, герои»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Зуевская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
22	03.12.2018	Историко-патриотический час «В память о каждом солдате, защищавшем нашу Родину»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Успенская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
23	03.12.2018	Урок патриотизма «О тех, кто не вернулся»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Краснофарфорная сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
24	03.12.2018	Классный час «Кто они, герои Отечества?»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Восстанская городская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
25	03.12.2018	Час памяти «Нет безымянных героев»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Трегубовская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
26	03.12.2018	Час мужества «У вечного огня»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Спасско-Полистская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
27	03.12.2018	Видео презентация «Имя твое неизвестно, подвиг твой бессмертен»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» детская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
28	03.12.2018	Книжная выставка «Горит огонь, огонь бессмертья»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» МЦБ	комитет культуры, спорта и молодежной политики
29	04.12.2018	Возложение цветов на братском захоронении «Твой подвиг жив в сердцах людей»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Суворовская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики

30	15.01.2019-29.01.2019	Тематические классные часы «Они защищали Родину»	общеобразовательные организации	комитет образования
31	29.01.2019	Торжественные линейки	общеобразовательные организации	комитет образования
32	29.01.2019 10.00	Школьная акция «29 января 1944»	МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А. Некрасова»	комитет образования
33	30.01.2019 15.00	Патриотический квест «Место памяти»	МБУ «Молодежный центр «Диалог»	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
34	21.01.2019-29.01.2019	Школьные фестивали патриотической песни «Славим мир на земле»	общеобразовательные организации	комитет образования
35	29.01.2019 13.00	Праздничный концерт «Салют и слава Победителям»	концертный зал МБУ МСКО «Светоч»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
36	24.01.2019 16.00	«Мы помним, мы гордимся» - краеведческий час	МБУ МЦБС «Библиотека» «ФСО» (факультет семейных отношений)	комитет культуры, спорта и молодежной политики
37	17.01.2019 11.00	«Была война...Была Победа...» - тематическое мероприятие	полустационарное отделение для пожилых и инвалидов	ОАУСО «Чудовский КЦСО» (по согласованию)
38	22.01.2019-30.01.2019 13.00-18.00	Книжная выставка «В суровые годы войны»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Суворовская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
39	23.01.2019-30.01.2019 11.00-18.00	Книжно-иллюстративная выставка «Сердцем Родину заслонив»	читальный зал детской библиотеки структурное подразделение МБУ «МЦБС»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
40	24.01.2019-30.01.2019 11.00-18.00	Книжная выставка «Память пылающих лет»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Восстанская городская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
41	25.01.2019 13.30	Познавательный час «Улицы хранят имена героев»	филиал МБУ «МСКО «Светоч» Суворовский ЦНТД	комитет культуры, спорта и молодежной политики
42	26.01.2019	Выставка, посвященная 75-й годовщине освобождения г. Чудово и района	малый зал МБУ «Художественная галерея» (совместно с МБУ «Чудовский краеведческий музей»)	комитет культуры, спорта и молодежной политики
43	27.01.2019 15.00	Час мужества «Спасская Полисть в круговороте сражений»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Спасско-Полистская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
44	28.01.2019 14.00	Литературно-музыкальная композиция «Был фронт, был тыл...»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» читальный зал детской библиотеки	комитет культуры, спорта и молодежной политики
45	28.01.2019 12.00	Исторический калейдоскоп «Чудово в годы Великой Отечественной войны»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Восстанская городская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
46	28.01.2019 14.00	Патриотический час «Дети и война»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» МЦБ	комитет культуры, спорта и молодежной политики
47	28.01.2019 14.00	Тематическая экспозиция «Они мечтали о мире» - выставка рисунков «Победные фанфары»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Грузинская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
48	28.01.2019 14.00	Урок мужества «Улицы наших героев»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Трегубовская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
49	28.01.2019	Виртуальная выставка 29 января - 75 лет со дня освобождения г.Чудово «Как это было»	сайт МБУ «МЦБС»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
50	28.01.2019 14.00	Патриотический час «Герои Чудовской земли»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Краснофарфорная сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
51	28.01.2019 15.00	Краеведческий час «Мы помним все»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Селищенская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
52	29.01.2019 11.00	Урок мужества «Как хорошо на свете без войны»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» Зуевская сельская библиотека	комитет культуры, спорта и молодежной политики
53	29.01.2019 11.00-18.00	Выставка-панорама, беседа у выставки «Тот победный, памятный январь...»	структурное подразделение МБУ «МЦБС» МЦБ	комитет культуры, спорта и молодежной политики
54	27.01.2019 14.00 29.01.2019 13.00	Познавательная программа для детей «И пусть поколения знают!» Встреча с ветеранами, тружениками тыла, малолетними узниками, детьми войны. «Многое забудется, такое – никогда!»	филиал МБУ «МСКО «Светоч» Селищенский ЦНТД	комитет культуры, спорта и молодежной политики
Спортивные мероприятия				
55	13.11.2018	Турнир по шашкам среди дошкольников	МАУ ДО «ДДТ»	комитет образования

56	14.11.2018	Турнир по шашкам среди школьников 1-4 классов	МАУ ДО «ДТ»	комитет образования
57	20.11.2018	Шахматные соревнования «Белая ладья» среди 5-8 классов	МАУ ДО «ДТ»	комитет образования
58	01.12.2018 10.00	Первенство МАУ ДО «ДЮСШ» по художественной гимнастике	МАУ ДО «ДЮСШ»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
59	12.12.2018 17.00	Соревнования по плаванию, посвященные 75-й годовщине освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков	МАУ «ДС «Молодежный» бассейн «Дельфин»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
60	22.12.2018 13.30	Турнир по мини-футболу среди несовершеннолетних, состоящих на учете в органах внутренних дел, посвященный 75-ой годовщине освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков	МАУ «ДС «Молодежный»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
61	23.01.2019 17.00	Соревнования по плаванию «День стайера!», посвященные 75-ой годовщине освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков	МАУ «ДС «Молодежный» бассейн «Дельфин»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
62	26.01.2019 10.00	Открытый турнир по волейболу среди мужских команд, посвященный 75-ой годовщине освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков	МАУ «ДС «Молодежный» физкультурно-оздоровительный комплекс «ИСКРА»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
63	06.12.2018- 12.12.2018	Районные соревнования «Перестрелка»	МАУ ДО «ДЮСШ»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
64	25.01.2019	Шахматные соревнования «Белая ладья» среди 9-11 классов	МАУ ДО «ДТ»	комитет образования
65	31.01.2019	Районные соревнования по лыжам в рамках 26 районной спартакиады школьников	с.Оскуй	комитет образования
66	29.01.2019 12.00	Соревнования по стрельбе из пневматической винтовки, посвященные 75-ой годовщине освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков	ОГА ПОУ «Чудовский техникум»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
67	02.02.2019 14.00	Соревнования по футболу среди юношеских и мужских команд, посвященные 75-ой годовщине освобождения города Чудово от немецко-фашистских захватчиков	МАУ «ДС «Молодежный» физкультурно-оздоровительный комплекс «ИСКРА»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
68	02.02.2019 15.00	Соревнования по художественной гимнастике	МАУ ДО «ДЮСШ»	комитет культуры, спорта и молодежной политики
МИТИНГИ, посвященные 75-ой годовщине освобождения г.Чудово и Чудовского района от немецко-фашистских захватчиков				
69	28.01.2019 11.00	Митинг «Памяти павших будьте достойны!»	воинское захоронение ул.Большевиков	комитет культуры, спорта и молодежной политики, комитет образования
70	29.01.2019 11.00	Митинг «Мы этой памяти верны»	мемориальный комплекс «Вечный огонь Славы»	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
71	29.01.2019 11.00	Митинг «Прикоснись сердцем к подвигу!»	воинское захоронение д.Селищи	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
72	29.01.2019 11.30	Митинг «Мы памяти этой будем верны!»	митинг у Памятного знака на месте совершения подвига самопожертвования Барсуковым И.М. д.Спасская Полясть	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
73	29.01.2019 12.00	Митинг «Нам эхо памяти дано!»	воинское захоронение д.Мостки «Любино поле»	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
74	29.01.2019 12.00	Митинг «Этот день мы приближали как могли...»	воинское захоронение п.Краснофарфорный	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
75	29.01.2019 12.30	Митинг «Поклонимся великим тем годам»	воинское захоронение д.Суворовка	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
76	29.01.2019 12.00	Митинг «Односельчан мы помним имена»	воинское захоронение с.Оскуй	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
77	29.01.2019 13.00	Митинг «Дороги долгие войны»	воинское захоронение с.Грузино	комитет культуры, спорта и молодежной политики комитет образования
78	29.01.2019 10.00-11.00	Митинг «В сердце навсегда...»	воинское захоронение с.Успенское	комитет образования
79	29.01.2019 10.00-11.00	Митинг «Никто не забыт. Ничто не забыто!»	Памятный знак ул.Иванова	комитет образования

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05.12.2018 № 456-рг
г.Чудово

О внесении изменения в распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 29.01.2014 № 11-рг

1. Внести изменение в распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 29.01.2014 № 11-рг «Об ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений», изложив подпункт 1.2 пункта 1 в следующей редакции:

«1.2. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Чудовского муниципального района общий отдел управления делами в лице:

начальника общего отдела управления делами Богдановой Марины Александровны;
главного специалиста общего отдела управления делами Лисянской Оксаны Вячеславовны;».

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.12.2018 № 461-рг
г.Чудово

О признании утратившим силу распоряжения Администрации Чудовского муниципального района от 31.05.2017 № 173-рз

1. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 31.05.2017 № 173-рз «Об утверждении Программы оптимизации расходов консолидированного бюджета Чудовского муниципального района на 2017-2019 годы».

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

Информационное сообщение о результатах торгов по продаже права аренды земельных участков

1. Орган местного самоуправления, принявший решение о проведении аукционов: Администрация Чудовского муниципального района.

2. Реквизиты решения о проведении аукциона:
постановление Администрации Чудовского муниципального района
по лоту № 1 от 06.11.2018 № 1322
по лоту № 2 от 06.11.2018 № 1323
по лоту № 3 от 06.11.2018 № 1324
по лоту № 4 от 06.11.2018 № 1325
по лоту № 5 от 06.11.2018 № 1326

3. Администрация Чудовского муниципального района сообщает результаты торгов по продаже права аренды земельных участков:

лот № 1:

Продажа права аренды земельного участка площадью 544 кв. м., кад. № 53:20:0801202:266 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, сельское поселение Успенское, д. Зуево, ул. Центральная, земельный участок 5Б. Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: общественное управление; обслуживание автотранспорта.

В связи с тем, что по лоту № 1 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Акопяном Дживаном Азатовичем.

лот № 2:

Продажа права аренды земельного участка площадью 491 кв. м., кад. № 53:20:0801202:269 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Успенское, д. Зуево, ул. Центральная, земельный участок 5В. Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: общественное управление; обслуживание автотранспорта.

В связи с тем, что по лоту № 2 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Акопяном Дживаном Азатовичем.

лот № 3:

Продажа права аренды земельного участка площадью 422 кв. м., кад. № 53:20:0801202:267 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Успенское, д. Зуево, ул. Центральная, земельный участок 36. Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: общественное управление; обслуживание автотранспорта.

В связи с тем, что по лоту № 3 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Акоюном Дживаном Азатовичем.

лот № 4:

Продажа права аренды земельного участка площадью 2000 кв. м., кад. № 53:20:0501001:121 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, сельское поселение Грузинское, д. Мелеховская, ул. Моховая. Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов).

В связи с тем, что по лоту № 4 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Крейтером Игорем Ильичем.

лот № 5:

Продажа права аренды земельного участка площадью 3000 кв. м., кад. № 53:20:0401501:388 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Успенское сельское поселение, д. Деделёво, ул. Ильинская, з/у 1. Ограничения: водоохранная зона р. Тигода. Обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства.

В связи с тем, что по лоту № 5 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Мирзоевым Зоирхоном Мухторовичем.

Информационное сообщение о результатах торгов по продаже права аренды земельных участков

1. Орган местного самоуправления, принявший решение о проведении аукционов: Администрация Чудовского муниципального района.
2. Реквизиты решения о проведении аукциона:
 постановление Администрации Чудовского муниципального района
 по лоту № 6 от 06.11.2018 № 1327
 по лоту № 7 от 06.11.2018 № 1328
3. Администрация Чудовского муниципального района сообщает результаты торгов по продаже права аренды земельных участков:

лот № 6:

Продажа права аренды земельного участка площадью 2500 кв. м., кад. № 53:20:0500503:1092 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Грузинское, д. Черницы, пер. Зеленый, з/у 8. Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов).

Аукцион признан состоявшимся. Договор аренды земельного участка будет заключен с победителем аукциона участником № 1 Голобовым Максимом Олеговичем, зарегистрированным по адресу: Ленинградская обл., г. Кириши, ул. Наб. Волховская, д. 4, кв. 99.

лот № 7:

Продажа права аренды земельного участка площадью 604 кв. м., кад. № 53:20:0806401:378 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, сельское поселение Успенское, железнодорожная станция Волхов Мост, ул. Набережная, земельный участок 6А. Ограничения: весь участок расположен в водоохранной зоне и прибрежной защитной полосе р. Волхов. Обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Аукцион признан состоявшимся. Договор аренды земельного участка будет заключен с победителем аукциона участником № 2 – Ляхом Владимиром Станиславовичем, зарегистрированным по адресу: Новгородская обл, г. Чудово, ул. Машиностроителей, д. 13.

Информационное сообщение о результатах торгов по продаже права аренды земельных участков

1. Орган местного самоуправления, принявший решение о проведении аукционов: Администрация Чудовского муниципального района.
2. Реквизиты решения о проведении аукциона:
 постановление Администрации Чудовского муниципального района
 по лоту № 1 от 06.11.2018 № 1329
 по лоту № 2 от 06.11.2018 № 1330
 по лоту № 3 от 06.11.2018 № 1331
 по лоту № 4 от 06.11.2018 № 1332
 по лоту № 5 от 06.11.2018 № 1333
3. Администрация Чудовского муниципального района сообщает результаты торгов по продаже права аренды земельных участков:

лот № 1:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1500 кв. м., кад. № 53:20:0602401:135 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Трегубовское сельское поселение, д. Вяжищи, ул. Заречная, уч. 15. Ограничений и обременений нет. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

В связи с тем, что по лоту № 1 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Пановой Валентиной Николаевной.

лот № 2:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1500 кв. м., кад. № 53:20:0602401:138 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, Трегубовское сельское поселение, д. Вяжищи, ул. Заречная, уч. 17. Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

В связи с тем, что по лоту № 2 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Пановой Валентиной Николаевной.

лот № 3:

Продажа права аренды земельного участка площадью 1700 кв. м., кад. № 53:20:0200102:415 расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Грузинское сельское поселение, п. Краснофарфорный, ул. Первомайская, з/у 2-а. Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: производственная деятельность.

В связи с тем, что по лоту № 3 заявок не поступило, аукцион признан не состоявшимся.

лот № 4:

Продажа права аренды земельного участка площадью 821 кв. м., кад. № 53:20:0401801:136, расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, сельское поселение Успенское, д. Нечанье, ул. Центральная, № 10-а. Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства.

В связи с тем, что по лоту № 4 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Черновым Александром Вячеславовичем.

лот № 5:

Продажа права аренды земельного участка площадью 72020 кв. м., кад. № 53:20:0400201:3 (Единое землепользование), расположенного по адресу: Новгородская область, Чудовский район, сельское поселение Успенское. Ограничения и обременения отсутствуют. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование земельного участка: рыбоводство.

В связи с тем, что по лоту № 5 поступила одна заявка на участие в аукционе, аукцион признан не состоявшимся, договор аренды будет заключен с единственным участником Простосиным Алексеем Михайловичем.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Чудовского муниципального района предлагает гражданам в аренду земельные участки из категории земель населенных пунктов:

площадью 1600,0 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Маслено, ул.Осьмовская 2-я, з/у 15, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 2000,0 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Красный Посёлок, ул.Дачная, з/у 8а, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 1000,0 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Маслено, ул.Осьмовская 2-я, з/у 13, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

площадью 3000,0 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0600702:562, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреге, з/у 17, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

площадью 3000,0 кв.м., с кадастровым номером 53:20:0600702:561, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, Трегубовское сельское поселение, д.Буреге, з/у 16, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в аренду указанных земельных участков, могут ознакомиться со схемами расположения земельных участков, а также подать заявления о намерении участвовать в аукционах на право заключения договоров аренды земельных участков, по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, каб.15 в течение тридцати дней с момента опубликования настоящего извещения. Время приёма граждан: ежедневно с 8:30 до 17:30 кроме выходных и праздничных дней (обед с 13:00 до 14:00). Телефон для справок 8 (816) 65-54-608. Дата начала приема письменных заявлений - 14.12.2018. Дата окончания письменных заявлений – 12.01.2019.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений, земельный участок предоставляется в аренду на торгах (конкурсах, аукционах).

Главный редактор: Хатунцев Н.В.

Учредитель: Дума Чудовского муниципального района

Издатель: Администрация Чудовского муниципального района

Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а

Бюллетень выходит по пятницам

Подписан в печать: 12.12.2018

Тираж: 7 экземпляров

Телефон: (8816-65) 45-599