



Периодическое печатное издание – бюллетень **ВОЗРОЖДЕНИЕ**

№ 30
20 декабря 2024 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.12.2024 № 1298
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии Маловишерского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав эвакуационной комиссии Маловишерского муниципального района Новгородской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального района Новгородской области от 12.04.2024 №356, изложив его в редакции:

«Коцин П.А. – первый заместитель Главы Администрации муниципального района Новгородской области, председатель комиссии;

Титова Л.А. - заместитель Главы Администрации муниципального района Новгородской области, заместитель председателя комиссии;

Бобров М.Ю. – старший служащий Администрации муниципального района Новгородской области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Алексеева С.Н. – заведующая отделом ЗАГС Администрации муниципального района Новгородской области;

Антонова Ю.И. – главный врач «ГОБУЗ Маловишерская ЦРБ» (по согласованию);

Граждан А.К. - помощник военного комиссара военного комиссариата г.Чудово, Чудовского и Маловишерского районов Новгородской области по воинскому учету (по согласованию);

Гридина Н.Н. – начальник штаба ОМВД России по Маловишерскому району (по согласованию);

Евдокимова Е.В. – начальник отдела занятости населения ГОКУ «ОЗН Маловишерского МР НО» (по согласованию);

Ермолаева И.Б. – председатель комитета образования Администрации муниципального района Новгородской области;

Жигачев В.С.- ведущий специалист (по мобилизационной подготовке) Администрации муниципального района Новгородской области;

Кузанова И.Г. – председатель комитета финансов Администрации муниципального района Новгородской области;

Петров Н.В. – начальник ОВО по Маловишерскому району филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по Новгородской области (по согласованию).

Рыбкина И.А. - председатель комитета культуры Администрации муниципального района Новгородской области ;

Тимкин В.В. – ведущий инженер участка №2 МЦТЭТ филиала ОАО «Ростелеком» в Новгородской и Псковской обл. (по согласованию).

Группа по приему и учету эвакуации и информации:

Антипова А.А. - заместитель председателя комитета по экономике и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области;

Жабин С.А. – старший служащий (по опеке совершеннолетних) Администрации муниципального района Новгородской области;

Семенова Т.В. – служащий 1 категории отдела городского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области.

Группа организации размещения эвакуации:

Лазаренко Л.А. - начальник отдела городского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области;

Перова С.Ю. - ведущий специалист отдела городского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области.

Группа дорожно-транспортного обеспечения:

Иванова Н.И. – старший государственный инспектор безопасности дорожного движения отделения ГИБДД ОМВД России по Маловишерскому району (по согласованию);

Ольховик Ю.Ю. – начальник отдела коммунально-энергетического комплекса транспорта и связи Администрации муниципального района Новгородской области, муниципальный жилищный инспектор;

Фаттахов Р.Г-о – начальник ОГИБДД ОМВД России по Маловишерскому району (по согласованию);

дежурный наряд полиции».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.12.2024 № 1301
г. Малая Вишера

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере

благоустройства Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предлагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 12.12.2024 № 1301

Программа**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год**

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее - программа профилактики) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в Маловишерском городском поселении Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее - Маловишерское городское поселение).

1. **Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1.1. В соответствии с Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Маловишерского

городского поселения от 21.09.2021 г. № 79 (далее - Положение о контроле), муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме проведения внеплановых проверок соблюдения правил благоустройства на территории Маловишерского городского поселения, информирования и консультирования физических и юридических лиц, проживающих и (или) осуществляющих деятельность на территории Маловишерского городского поселения об установленных правилах благоустройства.

В рамках муниципального контроля в сфере благоустройства в соответствии с Правилами благоустройства территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Маловишерского городского поселения от 26.10.2017 № 139 осуществляется:

контроль за обеспечением надлежащего санитарного состояния, чистоты и порядка на территории;

контроль за поддержанием единого архитектурного, эстетического облика;

контроль за соблюдением порядка сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

контроль за соблюдением требований содержания и охраны зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов);

выявление и предупреждение правонарушений в области благоустройства территории.

1.2. В результате систематизации, обобщения и анализа информации о результатах проверок соблюдения требований в сфере благоустройства на территории Маловишерского городского поселения сделаны выводы, что наиболее частыми нарушениями являются:

ненадлежащее санитарное состояние придомовой территории;

не соблюдение чистоты и порядка на территории;

не соблюдение порядка сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

не соблюдение требований содержания и охраны зеленых насаждений.

1.3. Основными причинами, факторами и условиями, способствующими нарушению требований в сфере благоустройства подконтрольными субъектами, являются:

не понимание необходимости исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

отсутствие информирования подконтрольных субъектов о требованиях в сфере благоустройства;

отсутствие системы обратной связи с подконтрольными субъектами по вопросам применения требований правил благоустройства, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Программа профилактики разработана на 2025 год и определяет цели, задачи и порядок осуществления Администрацией Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее - Администрация муниципального района) профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований в сфере благоустройства территории Маловишерского городского поселения.

2.2. Целями профилактической работы являются:

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований по благоустройству всеми контролируруемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.3. Задачами профилактической работы являются:

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение таких причин;

повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

В Положении о контроле мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе профилактики не предусмотрены.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель (структурное подразделение и/или должностное лицо)	Срок исполнения
1.	Информирование	Администрация муниципального района осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети: https://mvishadm.gosuslugi.ru «Интернет» (далее - официальный сайт) и в иных формах. Администрация муниципального района размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте:	отдел городского хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел)	в течение года

		1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля; 2) руководства по соблюдению обязательных требований; 3) программу профилактики и план проведения плановых контрольных мероприятий; 4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; 6) доклады о муниципальном контроле; 7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами субъекта, муниципальными правовыми актами		
2.	Консультирование	Консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 15 минут. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: организация и осуществление муниципального контроля; порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных Положением о контроле. Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях: 1) контролируемым лицом представлен письменный за-	отдел	в течение года

		прос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования; 2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно; 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа			
3.	Объявление предостережения	В случае наличия у Администрации муниципального района сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация муниципального района объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предостере-	отдел	в течение года	
4.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно не позднее 1 августа года, следующего за отчетным. Доклад утверждается Главой Маловишерского муниципального района Новгородской области и размещается на официальном сайте в срок до 3 рабочих дней со дня утверждения доклада	отдел	1 раз в год	
5.	Профилактический визит	Профилактический визит проводится должностным лицом в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференц-связи. В ходе профилактического визита должностным лицом осуществляются консультирование контролируемого лица, а также сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска. Обязательный профилактический визит осуществляется в отношении контролируемых	отдел	в течение года	

		лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом уполномоченный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения. Обязательный профилактический визит осуществляется не реже чем один раз в год. Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет один рабочий день. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо незамедлительно направляет информацию об этом Главе муниципального района Новгородской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий		
--	--	---	--	--

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

4.1. Отчетные показатели программы профилактики за 2025 год:

доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий:

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 20 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

4.2. Экономический эффект от реализованных мероприятий:

минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности;

повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Администрации муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.12.2024 № 1302
г. Малая Вишера

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации **Д.Б. Платонов**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 12.12.2024 № 1302

ПРОГРАММА

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом
ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном
транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном
хозяйстве Маловишерского городского поселения Маловишерского
муниципального района Новгородской области на 2025 год**

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее программа профилактики) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в Маловишерском городском поселении Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее Маловишерское городское поселение).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. В зависимости от объекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского городского поселения (далее - муниципальный контроль), выделяются следующие типы контролируемых лиц: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, работы по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений на них.

1.2. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Маловишерского городского поселения составляет 87,4 км, в том числе: с твердым покрытием – 50,1 км; щебеночные- 4,3км; грунтовые – 33 км.

В зависимости от транспортно-эксплуатационных характеристик и потребительских свойств автомобильные дороги общего пользования местного значения в границах Маловишерского городского поселения отнесены к IV и V категории.

Мостов - 4 шт., в том числе железобетонные - 4 шт.

1.3. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики:

1.3.1. В сфере дорожного хозяйства основной проблемой является несоответствие нормативным требованиям 71,8% (или 62,75 км) автомобильных дорог.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Цели программы профилактики:

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачи программы профилактики:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

повышение прозрачности осуществляемой Администрацией муниципального района Новгородской области (далее Администрация муниципального района) контрольной деятельности;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

2.3. В положении о муниципальном контроле мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе профилактики не предусмотрены.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель (структурное подразделение и /или должностные лица)	Срок исполнения
1.	Информирование	Администрация муниципального района осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения	отдел городского хозяйства Администрации муниципального района	в течение года

		обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://mvishadm.gosuslugi.ru (далее официальный сайт) и в иных формах. Администрация муниципального района размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте: 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля; 2) руководства по соблюдению обязательных требований; 3) программу профилактики и план проведения плановых контрольных мероприятий; 4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; 6) доклады о муниципальном контроле; 7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами	(далее отдел)	
2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно не позднее 1 августа года, следующего за отчетным. Доклад утверждается Главой муниципального района Новгородской области и размещается на официальном сайте в срок до 3 рабочих дней со дня утверждения доклада	отдел	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	В случае наличия у Администрации муниципального района сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных тре-	отдел	в течение года

		бований причинило вред(ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация муниципального района объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Администрацию муниципального района возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией муниципального района в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования		
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется инспектором по телефону, в письменной форме, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: - компетенция уполномоченного органа; - соблюдение обязательных требований; - проведение контрольных мероприятий; - применение мер ответственности. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения	отдел	в течение года
5.	Профилактический визит	Профилактический визит проводится должностным лицом в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого	отдел	в течение года

	лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита должностным лицом осуществляются консультирование контролируемого лица, а также сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска. Обязательный профилактический визит осуществляется в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом уполномоченный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения. Обязательный профилактический визит осуществляется не реже чем 1 раз в год. Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет 1 рабочий день. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо незамедлительно направляет информацию об этом Главе муниципального района Новгородской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий	
--	--	--

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

4.1. Отчетные показатели программы профилактики за 2025 год:

доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 20 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

4.2. Экономический эффект от реализованных мероприятий:

минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;

повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Администрации муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2024 № 1308

г. Малая Вишера

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения

Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1308

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее программа профилактики) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области.

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Муниципальный жилищный контроль на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области осуществляется отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района Новгородской области (далее – отдел).

1.2. Муниципальный жилищный контроль - это деятельность Администрации муниципального района Новгородской области (далее – Администрация муниципального района), уполномоченной на организацию и проведение на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

при взаимодействии с контролируемым лицом:

документарная проверка;

выездная проверка;

инспекционный визит.

без взаимодействия с контролируемым лицом:

наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

выездное обследование.

1.4. Контрольные мероприятия проводятся инспектором на плановой и внеплановой основе.

1.5. Решение о проведении контрольных мероприятий принимает Глава муниципального района Новгородской области с учетом требований, установленных статьей 64 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.6. Контрольное мероприятие может быть начато после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения.

1.7. Подконтрольные субъекты - юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие эксплуатацию жилищного фонда.

1.8. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановление Правительства РФ от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере жилищного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушения, предусмотренные частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно - ненадлежащее исполнение услуги по управлению многоквартирным домом и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

Одной из причин вышеуказанных нарушений является различное толкование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действующего жилищного законодательства и позиция подконтрольных субъектов о необязательности соблюдения этих требований.

Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам жилищного фонда вследствие нарушения жилищного законодательства контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований жилищного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Цели программы профилактики:

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачи программы профилактики:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований жилищного законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

формирование единого понимания обязательных требований жилищного законодательства у всех участников контрольной деятельности;

повышение прозрачности осуществляемой отделом контрольной деятельности;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях жилищного законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

2.3. В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе профилактики не предусмотрены.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1.	Информирование	Отдел осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://mvishadm.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. Отдел размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте: тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля; руководства по соблюдению обязательных требований; программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; доклады о муниципальном контроле;	отдел	в течение года

1	2	3	4	5
		иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.		
2.	Консультирование	Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля. Консультирование осуществляется без взимания платы. Консультирование может осуществляться уполномоченным Администрации муниципального района должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий. Время консультирования не должно превышать 15 минут. Личный прием граждан проводится должностными лицами Администрации муниципального района. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: организация и осуществление муниципального жилищного контроля; порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных положением о виде контроля. Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях: контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования; за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невоз-	отдел	в течение года

1	2	3	4	5
		можно; ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц. Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального жилищного контроля даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам. Администрация муниципального района осуществляют учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией муниципального района. При проведении консультирования во время контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного мероприятия. В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одному и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.		
3.	Профилактический визит	Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференцсвязи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его	отдел	II квартал (июнь), III квартал (сентябрь), IV квартал (декабрь)

1	2	3	4	5
		отнесения к соответствующей категории риска. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите Главе муниципального района Новгородской области для принятия решения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере муниципального жилищного контроля, а также в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска в течение одного года с момента начала такой деятельности и (или) отнесения к соответствующей категории риска. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется Администрацией муниципального района не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения: дата, время и место составления уведомления; наименование контрольного органа; полное наименование контролируемого лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) ин-		

1	2	3	4	5
		спектора; дата, время и место обязательного профилактического визита; подпись инспектора. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе). Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения. Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня. Контролируемое лицо вправе обратиться в Администрацию муниципального района с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица). Администрация муниципального района рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов Администрации муниципального района, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо. Администрация муниципального района принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований: от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита; в течение двух месяцев до даты подачи за-		

1	2	3	4	5
		явления контролируемого лица Администрацией муниципального района было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица; в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита; заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации муниципального района либо членов их семей. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица Администрация муниципального района в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики.		

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

4.1. Отчетные показатели программы профилактики на 2025 год:

доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов – (0%).

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий – 80 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

4.2. Экономический эффект от реализованных мероприятий повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Администрации муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 № 1309
г. Малая Вишера

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1309

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее программа профилактики) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области.

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. За 2024 год отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района Новгородской области (далее отдел) данный вид контроля не осуществлялся.

1.2. Проведенный анализ показал, что основными причинами, факторами и условиями, способствующими нарушению обязательных требований в сфере законодательства о теплоснабжении контролируемые лицами являются:

- недостаточное сформированное понимание исполнения обязательных требований у контролируемых лиц;
- необходимость дополнительного информирования контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Основными целями программы профилактики являются:
стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемым лицом;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемого лица, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачи программы профилактики:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

повышение прозрачности осуществляемой Администрацией муниципального района Новгородской области (далее - Администрация муниципального района) контрольной деятельности;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

2.3. В положении о муниципальном контроле мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе профилактики не предусмотрены.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1.	Информирование	Администрация муниципального района осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://mvishadm.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.	отдел	в течение года

1	2	3	4	5
		Администрация муниципального района размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте: тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля; руководства по соблюдению обязательных требований; программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.		
2.	Консультирование	Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля. Консультирование может осуществляться уполномоченным Администрацией муниципального района должностным лицом, инспектором по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий. По итогам консультирования в устной форме информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. При устном консультировании уполномоченные должностные лица обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам: - о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; - о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; - о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального района; - о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района; - о справочных телефонах Администрации муниципального района;	отдел	в течение года

1	2	3	4	5
		об адресе официального сайта, а также электронной почты Администрации муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». При письменном консультировании должностные лица Администрации муниципального района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам: - о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; - о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; - о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района. При осуществлении консультирования инспектор обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий инспектора, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний. Информация, ставшая известной инспектору в ходе консультирования, не может использоваться Администрацией муниципального района в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований. Администрация муниципального района осуществляет учет консультирований. В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.		
3.	Профилактический	Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо	отдел	II квартал (июнь), III квартал

1	2	3	4	5
	визит	путем использования видеоконференцсвязи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите Главе муниципального района Новгородской области для принятия решения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, связанной с соблюдением обязательных требований в сфере муниципального контроля, а также в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска в течение одного года с момента начала такой деятельности и (или) отнесения к соответствующей категории риска. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется Администрацией муниципального района не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения: дата, время и место составления уведомления; наименование контрольного органа; полное наименование контролируемого лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора;		(сентябрь), IV квартал (декабрь)

1	2	3	4	5
		дата, время и место обязательного профилактического визита; подпись инспектора. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе). Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения. Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня. Контролируемое лицо вправе обратиться в Администрацию муниципального района с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица). Администрация муниципального района рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов Администрации муниципального района, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо. Администрация муниципального района принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований: от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита; в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица Администрацией муниципального района было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица; в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутст-		

1	2	3	4	5
		вием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита; заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации муниципального района либо членов их семей. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица Администрация муниципального района в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики.		

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

4.1. Отчетные показатели программы профилактики за 2025 год:

доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов – 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий – 20 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

4.2. Экономический эффект от реализованных мероприятий повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Администрации муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2024 № 1310
г. Малая Вишера

Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в Маловишерском городском поселении Маловишерского муниципального района Новгородской области

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые формы документов, используемые при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в Маловишерском городском поселении Маловишерского муниципального района Новгородской области:
- 1.1. Журнала учета заданий на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом;
- 1.2. Журнала учета заданий на проведение профилактического визита (обязательного профилактического визита);
- 1.3. Журнала учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 1.4. Журнала учета протоколов административных правонарушений;
- 1.5. Журнала учета консультаций;
- 1.6. Задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом;
- 1.7. Акта выездного обследования;
- 1.8. Акта наблюдения за соблюдением обязательных требований;
- 1.9. Мотивированного представления;
- 1.10. Протокола осмотра;
- 1.11. Протокола инструментального обследования;
- 1.12. Межведомственного запроса;
- 1.13. Предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 1.14. Решения о продлении срока исполнения предписания/об оставлении срока устранения нарушения без изменения;
- 1.15. Решения о снятии с контроля выданного предписания об устранении выявленных нарушений;
- 1.16. Решения о проведении профилактического визита;
- 1.17. Решения об отказе в проведении профилактического визита;
- 1.18. Задания на проведение профилактического визита/обязательного профилактического визита;
- 1.19. Уведомления о проведении профилактического визита/обязательного профилактического визита;
- 1.20. Акта проведения профилактического визита/обязательного профилактического визита.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма журнала учета заданий на проведение контрольного мероприятия без
взаимодействия с контролируемым лицом

ЖУРНАЛ<*>
учета заданий на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с
контролируемым лицом

(указать вид муниципального контроля)

№ п/п	Дата выдачи	Основание выдачи (по поручению руководителя/согласно плану/по иным обстоятельствам)	Предмет	Место проведения, контрольного мероприятия	Наименование контролируемого лица	Кадастровый номер	Дата проведения	ФИО должностного лица (лиц), которому поручено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество, должность (если имеется))

<*>ведение Журнала осуществляется должностными лицами органа, осуществляющего контроль

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма журнала учета заданий на проведение профилактического визита
(обязательного профилактического визита)

ЖУРНАЛ<*>
учета заданий на проведение профилактического визита

(указать вид муниципального контроля)

№ п/п	Дата выдачи	Основание выдачи (по инициативе контролируемого лица, начало осуществления деятельности в определенной сфере, иные)	Предмет	Место проведения профилактического визита	Наименование контролируемого лица	Кадастровый номер	Дата проведения	ФИО должностного лица (лиц), которому поручено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество, должность (если имеется))

<*>ведение Журнала осуществляется должностными лицами органа, осуществляющего контроль

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма журнала учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения
обязательных требований

ЖУРНАЛ<*>
учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных
требований

(указать вид муниципального контроля)

№ п / п	Дата обьявления	Наименование контролируемого лица	Сведения о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований	Меры по обеспечению соблюдения обязательных требований	Срок обеспечения соблюдения обязательных требований (при наличии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество, должность (если имеется))

<*>ведение Журнала осуществляется должностными лицами органа, осуществляющего контроль

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма журнала учета протоколов административных правонарушений

ЖУРНАЛ<*>
учета протоколов об административном правонарушении

(указать вид муниципального контроля)

№ п/ п	Дата составления	ФИО физического лица/наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Состав административного правонарушения	Статья	Дата направления на рассмотрение (реквизиты сопроводительного документа)	Результат рассмотрения (дата вынесения решения, вид наказания)
1	2	3	4	5	6	7

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество, должность (если имеется))

<*>ведение Журнала осуществляется должностными лицами органа, осуществляющего контроль

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма журнала учета консультирований

ЖУРНАЛ<*>
учета консультирований при осуществлении

(указать вид муниципального контроля)

№ п/п	Дата, время проведения консультирований	Способ осуществления консультирования (по телефону/ видео-конференц-связь/ личный прием/в ходе профилактического мероприятия/ контрольного мероприятия/ на собрании/ конференции	Наименование организации/ ФИО должностного лица, осуществившего консультирование	Наименование организации /ФИО контролируемого лица, обратившегося за консультацией	Вопрос, по которому осуществлялось консультирование	Примечание
-------	---	--	--	--	---	------------

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

(фамилия, имя, отчество, должность (если имеется))

<*>ведение Журнала осуществляется должностными лицами органа, осуществляющего контроль

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом

Утверждаю
« » 20 г.
(указать дату утверждения задания)

(указать должность, подпись, фамилию и инициалы должностного лица, утверждающего задание)

Задание
на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом № (указать регистрационный номер в журнале учета заданий на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)
« » 20 г.
(место составления)

1. Вид муниципального контроля:
(указывается вид муниципального контроля)

2. Вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:
(указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)

3. Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится (указывается в случае проведения выездного обследования: адрес нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место осуществления деятельности гражданина, место нахождения объекта контроля)

4. Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются):
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

5. Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста); в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации); данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста); в случае не привлечения таких лиц пункт может быть исключен)

6. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом:

7. Дата проведения « » 20 г.
(должность уполномоченного лица органа муниципального контроля, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма акта выездного обследования
АКТ
выездного обследования
« » 20 г. №

1. Выездное обследование проведено в соответствии с заданием на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом от « » 20 года № , подписанным
(ФИО, должность уполномоченного лица органа муниципального контроля)
в рамках муниципального контроля
(указывается вид муниципального контроля)

2. К проведению выездного обследования привлекается (привлекаются) специалисты:
(ФИО, должности специалистов, привлекаемых к проведению выездного обследования)
эксперты, специалисты экспертной организации
(ФИО экспертов, специалистов экспертной организации)

3. Выездное обследование проведено
(по месту нахождения (осуществления деятельности, организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), по месту осуществления деятельности гражданина, по месту нахождения объекта контроля)
в отношении объекта контроля ,
расположенного по адресу: .

4. Выездное обследование проведено « » г.
час. мин. до час. мин.

5. При проведении выездного обследования совершены следующие контрольные действия (нужное заполнить):
5.1. Осмотр « » 20 г. с час. мин. до « » час. мин.
5.2. Инструментальное обследование « » 20 г.
с час. мин. до час. мин.
5.3. Иные мероприятия: « » 20 г.
с час. мин. до час. мин.

6. В ходе выездного обследования проводилась
(указать информацию о проведении фотосъемки, аудио и видеозаписи, технических средств, используемых при проведении выездного обследования)

7. По результатам выездного обследования установлено: _____
(указываются выводы по результатам проведения контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом: вывод об отсутствии нарушений обязательных требований; вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о неисполнении ранее принятого решения контрольного органа, являющегося предметом контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

(должность лица, проводившего выездное обследование) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ вручен: _____
(ФИО физического лица/наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя/представителя (указать документ, в соответствии с которым представляет интересы))

Акт направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(номер уведомления)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма акта наблюдения за соблюдением обязательных требований

АКТ
наблюдения за соблюдением обязательных требований

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. ____ мин.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований проведено в соответствии с заданием на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом от « ____ » _____ 20 ____ года № _____, подписанным _____

(ФИО, должность уполномоченного лица органом муниципального контроля)

проведено в рамках муниципального контроля _____
(указывается вид муниципального контроля)

в отношении объекта контроля _____,
(указывается(ются) объекты контроля, в отношении которого(ых) проведено наблюдение за соблюдением обязательных требований)
расположенного по адресу: _____
контролируемые лица: _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) ответственного(ой) за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)
По результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований
установлено: _____
(указываются выводы по результатам проведения контрольного мероприятия

без взаимодействия с контролируемым лицом: вывод об отсутствии нарушений

_____ обязательных требований; вывод о выявлении нарушений обязательных требований

(с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о неисполнении ранее принятого решения контрольного органа, являющегося предметом контрольного мероприятия

без взаимодействия с контролируемым лицом)

(должность лица, проводившего наблюдение) (подпись)
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма мотивированного представления
(после проведения контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

(кому)
от _____

Мотивированное представление

(ФИО, должность уполномоченного лица органа муниципального контроля)
на основании задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом от « ____ » _____ 20 ____ г.
подписанным _____,

(ФИО, должность уполномоченного лица органа муниципального контроля)

№ _____ было проведено _____
(вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

В отношении объекта контроля _____,

(указывается(ются) объекты контроля, в отношении которого(ых) проведено контрольное (надзорное) мероприятие)
расположенного по адресу: _____.

В ходе проведенного в рамках муниципального контроля _____ контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом установлено следующее:

Указанные обстоятельства подтверждаются актом

(вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)
от «_____» 20____ г. № _____.

Таким образом, установлено достаточно данных, указывающих на нарушение обязательных требований в сфере _____, выразившиеся в

Руководствуясь статьей 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», считаю необходимым _____

Приложение:

(должность лица, составившего представление)
(расшифровка подписи)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма протокола осмотра

(наименование органа муниципального контроля)

Протокол осмотра

(дата составления)
Осмотр начат _____ ч. _____ мин.
Осмотр окончен _____ ч. _____ мин.

(место составления)

(должности, ФИО должностных лиц, проводивших осмотр)

в рамках муниципального контроля _____
(указывается вид муниципального контроля)
при проведении _____

(вид контрольного мероприятия)

в отношении _____
(сведения о контролируемом лице)

произвел(и) осмотр _____
(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осматриваемых объектов контроля)

В ходе контрольного действия присутствовал специалист (эксперт) _____
(фамилия, инициалы, должность, звание, номер свидетельства об аккредитации эксперта)

Специалисту (эксперту) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены его права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьей 34 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

(подпись специалиста (эксперта))

В ходе осмотра установлено: _____

Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя: _____

В ходе осмотра проводилась(-ись)

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)
результаты которой являются приложением к протоколу осмотра

Протокол осмотра с приложениями предъявлен для ознакомления специалисту (эксперту), участвовавшему(им) и разъяснено право делать подлежащие внесению в протокол замечания относительно зафиксированных нарушений.

Замечания участников осмотра о дополнении и уточнении протокола осмотра

Имеются (их описание)/не имеются,
фамилия, инициалы участника(ов),
внесшего замечание, с указанием
замечания либо неточности)

(должность, фамилия, инициалы, контролируемого)

лица (представителя)
(подпись)

Специалист (эксперт)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Настоящий протокол составлен в соответствии с частью 3 статьи 76 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

Протокол составил:

(должность лица, составившего протокол)
(расшифровка подписи)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма протокола инструментального обследования

(наименование органа муниципального контроля)

ПРОТОКОЛ
инструментального обследования

(дата составления)

Инструментальное обследование ____ ч. ____ мин.

Инструментальное обследование окончено ____ ч. ____ мин.

(место составления)

(должности, ФИО должностных лиц, проводивших инструментальное обследование)

На основании статьи 82 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле Российской Федерации»

(дата и номер решения о проведении контрольного мероприятия)

в присутствии

(фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя контролируемого лица)

произвел(и) инструментальное обследование

(указываются исчерпывающий перечень и точное количество

осмотренных объектов контроля)

В ходе инструментального обследования присутствовал специалист (эксперт)

(фамилия, инициалы, должность, звание, номер свидетельства об аккредитации эксперта)

Специалисту (эксперту)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены его права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьей 34 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

(подпись специалиста (эксперта))

В ходе инструментального обследования использовались:

(используемые специальное оборудование и (или) технические приборы)

Методика инструментального обследования:

(положения нормативного правового акта, иного документа и т.п.)

В ходе инструментального обследования установлено:
(результат инструментального обследования, нормируемое значение показателя, вывод о соответствии показателей установленным нормам, иные сведения.)

В ходе осмотра проводилась

Видео, результаты которой являются приложением к протоколу инструментального обследования

Дополнительно проводились

фотосъемка, аудиозапись и т.д.

Протокол инструментального обследования с приложениями предъявлен специалисту (эксперту), участвовавшему в осмотре. При этом, указанному лицам разъяснено их право делать подлежащие внесению в протокол замечания относительно зафиксированных нарушений.

Замечания, заявления, сделанные
лицами, участвующими в
инструментальном обследовании:

Имеются (их описание)/не имеются, фамилия,
инициалы участника(ов), внесшего замечание, с
указанием замечания либо неточности)

(должность, фамилия, инициалы, контролируемого
лица (представителя)
(подпись)

Специалист (эксперт)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Настоящий протокол составлен в соответствии с частью 4 статьи 82 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

Протокол составил: _____
(должность лица, составившего протокол) (подпись) (расшифровка подписи)

С содержанием протокола ознакомлен(а): _____
(подпись контролируемого лица) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма межведомственного запроса

(наименование органа муниципального контроля)

Наименование органа (организации),
в адрес которого направляется
межведомственный запрос

ЗАПРОС
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЙ

На основании статьи 20 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,
в рамках осуществления _____
(указать наименование вида муниципального контроля, для осуществления которого необходимо предоставление документа и (или) сведений)
в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р
прошу представить _____
(указать наименование запрашиваемых документов и (или) сведений)¹
в адрес _____
(наименование контрольного органа, направляющего запрос).

¹Органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) сведения, предоставляют их на безвозмездной основе в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Указанные документы и (или) сведения необходимы для _____

_____ (указать обоснование необходимости получения документов и (или) сведений (оценка наличия оснований для проведения контрольного мероприятия) либо дата и номер решения уполномоченного должностного лица контрольного органа о проведении контрольного мероприятия).

Сведения, позволяющие идентифицировать контролируемое лицо и (или) объект контроля: _____.

Фамилия, имя и отчество (при наличии), должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица: _____.

Прошу направить запрашиваемые документы и (или) сведения на бумажном носителе в связи с необходимостью представления оригиналов документов на бумажном носителе.²

Контактные сведения для направления ответа на запрос: _____

_____ Должностное лицо, подписавшее запрос, дата, печать.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

от «____» _____ 20__ г. № _____

Выдано _____
(наименование контролируемого лица, ИНН)

_____ (адрес)

на основании пункта 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». При проведении «____» _____ 20__ г. контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

На основании решения _____
(реквизиты решения)

² На основании п. 3 Постановления Правительства РФ от 06.03.2021 N 338. В иных случаях - в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством интеграции информационных систем государственного контроля (надзора),

выявлены следующие нарушения обязательных требований:

Положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля	Описание выявленных нарушений и содержание требований контрольного органа	Срок устранения нарушений

По истечении установленного настоящим предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований срока, информация об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (с приложением подтверждающих документов) направляется в: _____

(наименование структурного подразделения контрольного органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

Вопрос об отсрочке исполнения предписания может быть рассмотрен в порядке статей 93,94 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

За невыполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Предписание выдал:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
С предписанием ознакомлен(а) и один экземпляр получил(а):

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Отметка об отказе от получения предписания: _____

Предписание направлено: _____

(способ направления, дата и (или) номер уведомления (при наличии))

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

**Форма решения о продлении срока исполнения предписания/об оставлении срока
устранения нарушения без изменения**

(наименование органа муниципального контроля)

РЕШЕНИЕ

**о продлении срока исполнения предписания (об оставлении срока устранения
нарушения без изменения)**

от «___» _____ 20__ г. № _____

(ФИО, должность лица, рассмотревшего ходатайство о продлении срока
исполнения предписания)
рассмотрев ходатайство _____
(наименование организации/ФИО контролируемого лица, входящий номер

_____ и дата ходатайства)
о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от
«___» _____ 20__ г. № _____,
в рамках муниципального контроля

(указывается вид муниципального контроля)
установил(а) _____

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства:

обстоятельства, не позволяющие исполнить предписание об устранении нарушений
обязательных

требований в установленный срок, уважительность причин переноса срока исполнения
предписания об

устранении нарушений обязательных требований, другие сведения, необходимые для
принятия

решения о переносе срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О
государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,
на основании _____ вышеизложенного, _____ принято _____ решение:

(суть принятого решения)
Должностное лицо, вынесшее решение о продлении срока исполнения предписания
(об оставлении срока устранения нарушения без изменения):

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(отметка о вручении решения о продлении срока исполнения предписания)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

**Форма решения о снятии с контроля выданного предписания
об устранении выявленных нарушений**

(наименование органа муниципального контроля)

РЕШЕНИЕ

о снятии с контроля выданного предписания об устранении

выявленных нарушений

от «»

20

 г. №

(ФИО, должность должностного лица органа муниципального контроля)

в рамках муниципального контроля

(указывается вид муниципального контроля)

по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений от «»

20

 г. № ,

выданного

(наименование организации /ФИО контролируемого лица)

установил(а):

(излагаются обстоятельства, позволяющие снять с контроля выданное предписание

об устранении выявленных нарушений)

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О

государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,

на основании вышеизложенного, принято решение:

(суть принятого решения)

Должностное лицо, вынесшее решение о снятии с контроля выданного

предписания об устранении выявленных нарушений:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

Новгородской области

от 13.12.2024 № 1310

Форма решения о проведении профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)

РЕШЕНИЕ

о проведении профилактического визита

от «»

20

 г. №

1. Решение принято

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, заместителя

руководителя органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего

решение о проведении профилактического визита)

о проведении в отношении:

(указываются сведения о контролируемом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика)

профилактического визита по адресу:

(указывается адрес (местоположение) места проведения профилактического визита; при

проведении профилактического визита по месту осуществления деятельности

контролируемого лица - адреса (местоположение) места осуществления контролируемым

лицом (контролируемыми лицами) деятельности)

путем использования видео-конференц-связи: да/нет.

2. Профилактический визит провести:

«»

г.

 с «»час. «»мин. по «»час. «»мин.

3. Профилактический визит проводится в соответствии со статьей 52 Федерального закона

от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном

контроле в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы, регулирующие правоотношения в сфере муниципального контроля.

4. Профилактический визит проводится по следующему основанию:

(указывается одно из оснований проведения профилактического визита)

5. На проведение профилактического визита уполномочены:

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности

уполномоченного (уполномоченных) на проведение профилактического визита)

6. В ходе профилактического визита:

(в случае если в рамках профилактического визита предусмотрен сбор сведений об

объектах контроля, указываются: объекты контроля, в отношении которых предусмотрен

сбор сведений в целях их отнесения к категориям риска; параметры объекта контроля

(показатели, сведения о которых предстоит собрать в ходе профилактического визита)

Должностное лицо, вынесшее решение о проведении профилактического решения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о профилактическом визите в

едином реестре контрольных (надзорных) мероприятия

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

Новгородской области

от 13.12.2024 № 1310

Форма решения об отказе в проведении профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)

РЕШЕНИЕ

об отказе в проведении профилактического визита

от «»

20

 г. №

1. Отказать

в проведении профилактического визита

в

отношении:

(указываются сведения о контролируемом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика,

место нахождения контролируемого лица)

2. Реквизиты заявления контролируемого лица о проведении профилактического

визита

(дата, номер (при наличии)

3. В соответствии с частью 12 статьи 52 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ

«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской

Федерации», основанием об отказе в проведении профилактического визита по заявлению

контролируемого лица
являются:

(указывается одно из оснований отказа в проведении профилактического визита: от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита; в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица; в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита; заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа либо членов их семей)

Должностное лицо, вынесшее решение об отказе в проведении профилактического решения:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
		УТВЕРЖДЕНА
		постановлением Администрации муниципального района Новгородской области от 13.12.2024 № 1310

Форма задания на проведение профилактического визита/обязательного профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)	Утверждаю
	«__» _____ 20__ г.
	(указать дату утверждения задания)
	(указать должность, подпись, фамилию и инициалы должностного лица, утверждающего задание)
	Задание
	на проведение профилактического визита/ обязательного профилактического визита № _____
	(указать регистрационный номер в журнале учета профилактических визитов)

«__» _____ 20__ г.
(место составления)

1. В рамках осуществления муниципального контроля:

(указывается вид муниципального контроля)

2. В отношении контролируемого лица:

(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого планируется проведение профилактического визита, адрес нахождения)

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (и) на проведение профилактического мероприятия:

(указывается Ф.И.О. должностного лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение профилактического мероприятия)

4. Правовые основания проведения профилактического визита: ст. 52 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

(указать одно из оснований проведения мероприятия: по обращениям контролируемых лиц и их представителей, осуществление деятельности контролируемого лица)

5. Цель проведения: информирование контролируемого лица об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля, исходя из отнесения его к соответствующей категории риска, консультирование.

6. Профилактический визит (обязательный профилактический визит) провести в форме:

(Указывается форма:
- профилактическая беседа по месту фактического осуществления деятельности контролируемого лица, по адресу;
- путем использования видео-конференц-связи)

Дата проведения профилактического мероприятия: «__» _____ 20__ г.

(в случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица отметка о способах согласования даты проведения профилактического визита с контролируемым лицом, способе, фиксирующем согласование)

(должность уполномоченного лица органа муниципального контроля, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма уведомления о проведении профилактического визита/обязательного профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)	(полное наименование контролируемого лица)
от «__» _____ 20__ г.	(место нахождения контролируемого лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении профилактического визита

(обязательного профилактического визита)
В соответствии с решением от «___» _____ 20__ № ___, на основании задания на проведение профилактического визита (обязательного профилактического визита) от «___» _____ 20__ г. № ___

(указывается орган, осуществляющий контроль
будет проведен профилактический визит/(обязательный профилактический визит) в отношении:

(для физического лица, индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; ИНН, иные сведения)

(для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)
на основании _____

(указать одно из оснований проведения мероприятия: в связи с отношением объекта контроля к категории значительного риска; начало осуществления контролируемым лицом деятельности в определенной сфере, по инициативе контролируемого лица)

в форме _____
(в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица, по адресу:, либо путем использования видео-конференц-связи)

Профилактический визит (обязательный профилактический визит) проводится в рамках осуществления муниципального контроля, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами, регулирующие правоотношения в муниципальном контроле).

Дата проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита): «___» _____ 20__ г. «___» час. «___» мин. по «___» час. «___» мин.

В соответствии с положениями Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо, вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом орган, осуществляющий контроль (надзор) не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита направляется в _____
(адрес, электронная почта)

Прошу руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) лично присутствовать при проведении обязательного профилактического визита, либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей (с наличием доверенности).

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
Приложение: копия решения о проведении профилактического визита.
Уведомление вручено:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/Ф.И.О. представителя юридического лица)

(подпись индивидуального предпринимателя/
уведомления)

представителя юридического лица)
«___» _____ 20__ г.
(дата получения)

Уведомление направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении

«___» _____ 20__ г. _____
(номер уведомления)

Уведомление направлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен им в орган, осуществляющий контроль :

«___» _____ 20__ г. _____
(номер электронного документа)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1310

Форма акта проведения профилактического визита/
обязательного профилактического визита

(наименование органа муниципального контроля)
(дата составления) _____ (место составления)
_____ ч. _____ мин.

АКТ № _____
проведения профилактического визита/обязательного профилактического визита

На основании решения о проведении профилактического визита/обязательного профилактического визита от «___» _____ 20__ г. № ___, задания на проведение профилактического визита/обязательного профилактического визита от «___» _____ 20__ г. № _____ в рамках осуществления контроля)
(вид

проведен _____
(указать: «профилактический визит» или «обязательный профилактический визит»)

в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, их индивидуальные номера налогоплательщика)

Форма профилактического визита: _____
(профилактическая беседа по месту осуществления деятельности контролируемого лица, профилактическая беседа в форме видео-конференц-связи)

Место _____ проведения:
(указывается адрес места осуществления деятельности контролируемого лица, по которому проводился профилактический визит)

Профилактический визит проведен путем использования видео-конференц-связи: да/нет.
Профилактический визит проводится в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном

контроле в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере муниципального контроля.
Профилактический визит проводится по следующему основанию:

(указывается одно из оснований проведения профилактического визита):
Дата и время проведения обязательного профилактического визита:
«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
В ходе профилактического визита проведена профилактическая беседа по следующим вопросам:

(указываются информация об обязательных требованиях, предъявляемых к деятельности контролируемого лица либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, которые обсуждались в ходе профилактического визита; перечень вопросов, по которым проведено консультирование контролируемого лица)

(в случае если в рамках профилактического визита предусмотрен сбор сведений об объектах контроля, указываются: объекты контроля, в отношении которых предусмотрен сбор сведений в целях их отнесения к категориям риска; параметры объекта контроля (показатели, сведения о которых предстоит собрать в ходе профилактического визита)

При проведении обязательного профилактического визита присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении обязательного профилактического визита)

В случае отсутствия представителя указываются причины невозможности проведения профилактического мероприятия:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица; фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения мероприятия, иное)

Выявлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен:

(указать соответствующие факты в случае выявления)
К настоящему акту прилагаются:
(при наличии указываются документы и иные материалы, приобщаемые к акту)

Лицо, проводившее обязательный профилактический визит:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) обязательный профилактический визит)

Подпись лица (лиц),
обязательный профилактический визит: _____

Контролируемое лицо проинформировано об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

С актом проведения обязательного профилактического визита ознакомлен (а), экземпляр акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом обязательного профилактического визита:

(подпись должностного лица (лиц), проводивших обязательный профилактический визит)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 № 1311
г. Малая Вишера

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом

ценностям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации

Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1311

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Администрация муниципального района Новгородской области в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле в границах Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребинского сельского поселения (далее – Положение), утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 21.09.2021 № 475, осуществляет муниципальный земельный контроль за:

соблюдением требований по использованию земель и земельных участков по целевому назначению, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории;

соблюдением требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности;

недопущением ненадлежащего использования земельного участка;

соблюдением требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

соблюдением предписаний по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений; выполнением иных требований законодательства.

1.2. Объектами муниципального земельного контроля являются земли, земельные участки и их части, расположенные на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее – объекты контроля).

1.3. Подконтрольными субъектами при осуществлении муниципального земельного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земли, земельные участки, части земельных участков на территории Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области, Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области при ведении хозяйственной или иной деятельности, в ходе которой могут быть допущены нарушения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля.

1.4. За истекший период 2024 года в рамках осуществления муниципального земельного контроля обследовано 4,5 га земель.

Ввиду того, что постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 года № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» установлен запрет на проведение плановых контрольно-надзорных мероприятий в отношении физических и юридических лиц, муниципальный земельный контроль в 2024 году осуществлялся посредством проведения выездных обследований.

Проведено 3 выездных обследований. Выявлено 3 нарушения на общей площади 4,5 га. По результатам проведения контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом выдано 2 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства.

Направлено исковое заявление в суд об освобождении самовольно занятой части земельного участка общего пользования. В настоящее время заявление находится на рассмотрении.

Основным видом нарушений, выявляемых должностными лицами, является самовольное занятие земель лицами, не имеющими оформленных прав на землю.

1.5. Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами основной части нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, выявляемых контрольным (надзорным) органом, являются:

1.5.1. Низкие знания правообладателей земельных участков, предъявляемых к ним земельным законодательством Российской Федерации о порядке, способах и ограничениях использования земельных участков;

Решением данной проблемы является активное проведение должностными лицами контрольного органа профилактических мероприятий по вопросам соблюдения обязательных требований и разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

1.5.2. Сознательное бездействие правообладателей земельных участков.

Правообладатели земельных участков сельскохозяйственного назначения помимо прав на такие земельные участки имеют и обязанности по поддержанию их в состоянии, пригодном для сельскохозяйственного использования.

Проблема заключается в том, что имеются правообладатели земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Закон), изначально не планировавшие использовать земельный участок сельскохозяйственного назначения по его прямому назначению.

Выявить таких правообладателей и провести с ними профилактические мероприятия, как правило, возможно только при проведении контрольных мероприятий, а в таких случаях земельный участок чаще всего уже находится в состоянии, не пригодном для сельскохозяйственного использования.

В качестве решения данной проблемы может быть организация первостепенной профилактической работы (мероприятий) с новыми правообладателями земельных участков на основе сведений, полученных от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации перехода прав на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, в отношении которых в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о результатах проведения государственного земельного надзора, указывающие на неиспользование такого земельного участка по целевому назначению или использование с нарушением законодательства Российской Федерации.

Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Цели разработки программы профилактики и проведение профилактической работы:

предупреждение нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

повышение прозрачности системы муниципального контроля;

формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению.

2.2. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики позволяет решить следующие задачи:

выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований;

установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;

создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

другие задачи в зависимости от выявленных проблем в регулируемой сфере и текущего состояния профилактической работы.

2.3. Сроки реализации программы профилактики приведены в перечне основных профилактических мероприятий на 2025 год.

2.4. В программу профилактики возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер, в частности проведения обязательных профилактических визитов. Изменения в данную часть программы профилактики в случае необходимости вносятся ежемесячно без проведения публичного обсуждения.

2.5. В Положении мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе профилактики не предусмотрены.

Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия программы профилактики представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач программы профилактики.

№ п/п	Вид профилактического мероприятия	Описание профилактического мероприятия	Периодичность проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Информирование	Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3	на постоянной основе	муниципальный

		статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на официальном сайте Администрации муниципального района Новгородской области (далее – Администрация муниципального района) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://mvishadm.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. Администрация муниципального района размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте: - тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля; - руководства по соблюдению обязательных требований; программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; - сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; - доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; - доклады о муниципальном контроле; - иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. Размещенные сведения на официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.		земельный инспектор
2.	Объявление предосте-	В случае наличия у Администрации муниципального района све-	в течение года	муниципаль-

	режения	дений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация муниципального района объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов. Инспектор регистрирует предостережение в журнале учета объявленных предостережений с присвоением регистрационного номера. В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).		ный земельный инспектор
--	---------	--	--	-------------------------

		Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию: наименование контролируемого лица; сведения об объекте муниципального земельного контроля; дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица; обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований; желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения; фамилию, имя, отчество направившего возражение; дату направления возражения. Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 10 рабочих дней с момента получения таких возражений. В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов Инспектор аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений.		
3.	Консультирование	Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля. Консультирование осуществляется без взимания платы. Консультирование может осуществляться уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального района, инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном	в течение года	муниципальный земельный инспектор

		приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий. Время консультирования не должно превышать 15 минут. Личный прием граждан проводится инспектором. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: организация и осуществление муниципального земельного контроля; порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением. Консультирование в письменной форме осуществляется Инспектором в следующих случаях: контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования; за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно; ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц. Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального земельного контроля, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам. В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контроли-		
--	--	--	--	--

		руемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.		
4.	Профилактический визит	Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите Главе муниципального района Новгородской области для принятия решения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности,	в течение года	муниципальный земельный инспектор

		связанной с соблюдением обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области в области использования земель, а также в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории высокого риска в течение одного года с момента начала такой деятельности и (или) отнесения к соответствующей категории риска. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется Администрацией муниципального района не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения: дата, время и место составления уведомления; наименование органа муниципального земельного контроля; полное наименование контролируемого лица; фамилия, имя, отчество инспектора; дата, время и место обязательного профилактического визита; подпись инспектора. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе). Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита,		
--	--	--	--	--

		уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения. Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня. Контролируемое лицо вправе обратиться в Администрацию муниципального района с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица). Администрация муниципального района рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов Администрации муниципального района, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо. Администрация муниципального района принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований: от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита; в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица Администрацией муниципального района было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица; в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с		
--	--	---	--	--

		отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита; заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации муниципального района либо членов их семей. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица Администрация муниципального района в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики		
--	--	---	--	--

Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

- 4.1. Ожидаемый результат программы профилактики - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.
- 4.2. Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.
- 4.3. Целевые показатели результативности мероприятий программы профилактики по муниципальному земельному контролю:
- количество выявленных нарушений требований земельного законодательства, шт.;
 - количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте; объявление предостережения, консультирования, профилактического визита и пр.).
- 4.4. Показатели эффективности:
- снижение количества выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений требований земельного законодательства;

количество проведенных профилактических мероприятий контрольным органом, ед.;

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

4.5. Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 № 1312
г. Малая Вишера

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 13.12.2024 № 1312

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2025 год

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского муниципального района (далее программа профилактики) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области.

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. В зависимости от объекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Маловишерского муниципального района (далее муниципальный контроль), выделяются следующие типы контролируемых лиц:

юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность в области автомобильных дорог и дорожной деятельности;

юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность в области перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

1.2. Общая протяженность автомобильных дорог муниципального значения составляет 147,249 км, в том числе:

с асфальтовым покрытием - 2,064 км;

щебеночные - 3,132 км;

гравийные - 4,584 км;

грунтовые - 137,469 км.

В зависимости от транспортно-эксплуатационных характеристик и потребительских свойств автомобильные дороги общего пользования местного значения отнесены к V категории.

Мостов - 15 шт., в том числе:

железобетонные - 3 шт.;

деревянные - 12 шт.

1.3. Деятельность в сфере автомобильного пассажирского транспорта на городских и пригородных маршрутах, проходящих по территории Маловишерского муниципального района Новгородской области выполняется на 16 регулярных маршрутах.

1.4. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики:

1.4.1. К основным проблемам в сфере транспорта относится отсутствие транспортных дорожных условий между населенными пунктами позволяющими обеспечить установление муниципальных маршрутов движения общественного транспорта, отвечающих требованиям дорожной безопасности;

1.4.2. В сфере дорожного хозяйства основной проблемой является несоответствие нормативным требованиям 86% (или 100 км) автомобильных дорог.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Цели программы профилактики:

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачи программы профилактики:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

повышение прозрачности осуществляемой Администрацией муниципального района Новгородской области (далее - Администрация муниципального района) контрольной деятельности;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

2.3. В положении о муниципальном контроле мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе профилактики не предусмотрены.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
1.	Информирование	Администрация муниципального района осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и в иных формах. Администрация муниципального района размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте информацию, предусмотренную части 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	должностные лица отделов коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи и градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее уполномоченные должностные лица)	ежеквартально
2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно не позднее 1 августа года, следующего за отчетным. Доклад утверждается Главой муниципального района Новгородской области и размещается на официальном сайте в срок до 3 рабочих дней со дня утверждения доклада	уполномоченные должностные лица	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	В случае наличия у Администрации муниципального района сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация муниципального района объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопусти-	уполномоченные должностные лица	в течение года

1	2	3	4	5
		мости нарушения обязательных требований подать в Администрацию муниципального района возражение в отношении указанного предостережения в срок указанный в предостережении. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией муниципального района в течение двадцати рабочих дней со дня его регистрации, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.		
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется как в устной форме по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, так и в письменной форме. Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам: - компетенция уполномоченного органа; - соблюдение обязательных требований; - проведение контрольных мероприятий; - применение мер ответственности. В случае поступления 5 и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование, по вопросам, изложенным в таких обращениях, осуществляется посредством размещения следующей информации на официальном сайте: - руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»; - докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики	уполномоченные должностные лица	в течение года
5.	Профилактический визит	Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем ис-	уполномоченные должностные лица	в течение года

1	2	3	4	5
		пользования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию в форме отчета о проведенном профилактическом визите Главе муниципального района Новгородской области для принятия решения о проведении контрольного мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в данной сфере, а также в отношении контролируемых лиц, отнесенных к категории высокого риска в течение одного года с момента начала такой деятельности и (или) отнесения к соответствующей категории риска. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется Администрацией муниципального района не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения: дата, время и место составления уведомления;		

1	2	3	4	5
		наименование органа муниципального земельного контроля; полное наименование контролируемого лица; фамилия, имя, отчество Инспектора; дата, время и место обязательного профилактического визита; подпись инспектора. Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе). Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения. Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня. Контролируемое лицо вправе обратиться в Администрацию муниципального района с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее - заявление контролируемого лица). Администрация муниципального района рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов Администрации муниципального района, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо. Администрация муниципального района принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований: от контролируемого лица поступило		

1	2	3	4	5
		уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита; в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица Администрацией муниципального района было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица; в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита; заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации муниципального района либо членов их семей. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица Администрация муниципального района в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики.		

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

4.1. Отчетные показатели программы профилактики за 2025 год:

доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 20 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

4.2. Экономический эффект от реализованных мероприятий:

минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;

повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к Администрации муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.12.2024 № 1313
г. Малая Вишера

О введении режима повышенной готовности

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», областным законом от 08.02.1996 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в целях повышения готовности органов управления, сил и средств территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации, в связи с предупреждением о неблагоприятной метеорологической обстановке,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести на территории Маловишерского муниципального района Новгородской области с 17 часов 13 декабря 2024 года до особого распоряжения режим повышенной готовности для органов управления, сил и средств территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Отделу по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района Новгородской области организовать:

2.1. Выполнение органами управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, указанных в пункте 3 настоящего Постановления;

2.2. Информирование населения о введении режима повышенной готовности для органов управления сил и средств территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций через средства массовой информации.

3. Рекомендовать органам управления территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

3.1. Уточнить планы действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.2. Ввести круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации **Д.Б. Платонов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2024 № 1316
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Перечень объектов и мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень объектов и мест для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2013 № 191, дополнив пунктом 13 следующего содержания:

«13. Общество с ограниченной ответственностью «Андреевский» - 1 место».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации **Д.Б. Платонов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2024 № 1317
г. Малая Вишера

О внесении изменений в состав Совета по развитию территориального общественного самоуправления в муниципальном районе Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Совета по развитию территориального

общественного самоуправления в муниципальном районе Новгородской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального района Новгородской области от 07.08.2023 № 673, изложив его в редакции:

- « Платонов Д.Б. - Глава муниципального района Новгородской области, председатель Совета;
- Федорова И.Ю. - управляющий Делами Администрации муниципального района Новгородской области, заместитель председателя Совета;
- Цейтер О.А. - председатель комитета организационной и кадровой работы Администрации муниципального района Новгородской области, секретарь Совета.
- Члены Совета:
- Адбалов А.А. - председатель территориального общественного самоуправления «Дружный» Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Александрова О.А. - председатель территориального общественного самоуправления «I КДО» Большевишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Алиева В.С. - председатель территориального общественного самоуправления «Мечта» Большевишерского городского поселения муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Байц Н.А. - председатель территориального общественного самоуправления «Советский» Большевишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Гуткин С.В. - председатель территориального общественного самоуправления «Лопотень» Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Журавлев К.Ю. - председатель территориального общественного самоуправления «Буратино» Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Зайцев В.К. - председатель территориального общественного самоуправления «Добродел» Большевишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);

- Китаева Т.А. - Глава Большевишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Кузнецова С.С. - председатель территориального общественного самоуправления «Лука» Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Кузьмина Ю. А. - председатель территориального общественного самоуправления «Лесная» Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Лукин А.А. - председатель территориального общественного самоуправления «Октябрьская» Большевишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Сеневич В.Ю. - председатель территориального общественного самоуправления «Веребье» Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Серова Е.В. - председатель территориального общественного самоуправления «Первомайская» Большевишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Симонян О.А. - председатель «Территориальное общественное самоуправление д. Селищи Маловишерского городского поселения» Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Сковитина Н.А. - председатель территориального общественного самоуправления «Молодежный» Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Сорокина С.Б. - председатель территориального общественного самоуправления «Ольховец» Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Тимофеева Т.В. - Глава Веребинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);
- Федорова И.И. - Глава Бургинского сельского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);

Яковлева Т.И. - председатель территориального общественного самоуправления «Горнешно» Большевишерского городского поселения Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию)».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.12.2024 № 1318
г. Малая Вишера

О проведении публичных слушаний по проекту комплексного развития опорного населенного пункта г. Малая Вишера на 2026 год в рамках федерального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 28.04.2011 № 64,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту комплексного развития опорного населенного пункта г. Малая Вишера на 2026 год в рамках федерального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» (далее - публичные слушания) на 26 декабря 2024 года в зале заседаний Администрации муниципального района Новгородской области по адресу: г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, 2-й этаж, в 12.00.

2. Создать комиссию, ответственную за подготовку и проведение публичных слушаний, в составе:

Кочин П.А. - первый заместитель Главы Администрации муниципального района Новгородской области, председатель комиссии;

Терентьева Е.Н. – главный специалист комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Голубев С.Н. – председатель комитета по физической культуре и спорту Администрации муниципального района Новгородской области;

Иванов С.В. – Глава Маловишерского городского поселения муниципального района Новгородской области (по согласованию);

Михайловская М.В.- директор МБУК ММЦНТ и КДД Маловишерского муниципального района Новгородской области (по согласованию);

Рыбкина И.А. – председатель комитета культуры Администрации муниципального района Новгородской области;

Филимонова Е.В. - заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района Новгородской области;

Шалагина Т.В. - председатель комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района Новгородской области.

3. Установить:

срок подачи письменных предложений и замечаний по проекту комплексного развития опорного населенного пункта г. Малая Вишера на 2026 год в рамках федерального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» - в течение 10 календарных дней со дня официального опубликования постановления Администрации муниципального района Новгородской области «О проведении публичных слушаний по проекту комплексного развития опорного населенного пункта г. Малая Вишера на 2026» год в рамках федерального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

срок подачи предложений и замечаний по проекту комплексного развития опорного населенного пункта г. Малая Вишера на 2026 год в рамках федерального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в электронной форме на электронный адрес - mvadm@yandex.ru - в течение 10 календарных дней со дня размещения постановления Администрации муниципального района Новгородской области «О проведении публичных слушаний по проекту по проекту комплексного развития опорного населенного пункта г. Малая Вишера на 2026 год» федерального проекта «Современный облик сельских территорий» государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

контактный телефон комиссии – 31-580.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.12.2024 № 1320
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2020 № 913, изложив его в прилагаемой редакции.
2. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2024 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава Администрации Д.Б. Платонов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
Новгородской области
от 17.12.2024 № 1320

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, (далее - Примерное положение, муниципальный район) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области от 25.09.2024 № 960 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района Новгородской области» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в сфере физической культуры и спорта (далее - учреждение, комитет).

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом требований, утвержденных Правительством Российской Федерации, в том числе в части установления (дифференциации) должностных окладов, ставок заработной платы, перечней выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат, условий назначения выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

должностных окладов, ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

1.4. В целях дифференциации должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения система оплаты труда включает повышающие коэффициенты к должностным окладам.

Повышающие коэффициенты должностным окладам, ставкам заработной платы могут устанавливаться работникам учреждений с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность. Размер повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы не может превышать размера 2,9 должностного оклада, ставки заработной платы.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы в отношении конкретных работников учреждения принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения, в отношении руководителя учреждения – комитетом и оформляется правовым актом комитета.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы по занимаемой должности не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, субсидий на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для

обеспечения деятельности учреждения.

Примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений приведен в приложении № 1 к Примерному положению.

1.7. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за данный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (далее – Закон № 82-ФЗ).

В месячную заработную плату, не превышающую минимального размера оплаты труда, не включаются доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни.

1.8. Установленные размеры должностных окладов подлежат индексации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципального района. При индексации (увеличении) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.9. По тексту Примерного положения пределы числовых значений, в которых указано «до», следует понимать как «включительно».

1.10. В положении об оплате труда работников учреждения, разрабатываемом учреждением на основании Примерного положения, должны предусматриваться конкретные размеры должностных окладов по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий – с обязательным указанием конкретных должностей) и иных выплат (в абсолютном значении и (или) в процентах к должностному окладу, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. При этом в указанном положении не должна использоваться такая терминология, как «рекомендуемые минимальные размеры» или «минимальные размеры» должностных окладов.

1.11. Учреждение вправе создавать комиссию по вопросам оплаты труда, правомочную рассматривать два и более из следующих вопросов оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения):

- установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, и определение ее размера;
- оценка эффективности деятельности работников учреждения;
- принятие решения о выплате единовременной (разовой) премии;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

2. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад

2.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба

управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Законом № 82-ФЗ.

Должностной оклад руководителя учреждения подлежит пересмотру ежегодно не позднее 25 января текущего года в случае изменения значений показателей, использовавшихся при расчете должностного оклада руководителя учреждения. Решение об установлении коэффициентов, применяемых к базовому окладу руководителя учреждения, на текущий год утверждается приказом комитета в срок до 1 февраля текущего года.

Учреждения в срок до 15 января (в 2024 году – не позднее 15 декабря 2024 года) текущего календарного года, представляют в комитет следующие сведения:

сведения о среднемесячной заработной плате работников учреждения за предшествующий год (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения);

сведения о среднесписочной численности работников учреждения за предшествующий год.

2.2.2. Должностной оклад руководителя учреждения (за исключением руководителя вновь созданного учреждения) определяется по следующей формуле:

$$D_o = (B_o + B_o \times K_1 + B_o \times K_2 + B_o \times K_3) \times K_{ind}, \text{ где:}$$

D_o – должностной оклад руководителя учреждения;

B_o – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 26259 рублей;

K_1 – коэффициент, характеризующий среднесписочную численность работников учреждения;

K_2 – коэффициент за руководство учреждением, имеющим в соответствии с законодательством право использовать в своих наименованиях слова «олимпийский» или образованные на их основе слова и словосочетания;

K_3 – коэффициент, характеризующий техническую сложность закрепленного за учреждением объекта спорта;

K_{ind} – коэффициент индексации определяется в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер должностного оклада руководителя учреждения, сформированный в соответствии с настоящим Примерным положением, подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения и устанавливается в фиксированной сумме.

2.2.3. Среднесписочная численность работников учреждения определяется по данным учреждения с учетом данных статистики за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения. Среднесписочная численность работников учреждения за календарный год определяется суммированием списочной численности работников учреждения на каждое первое число месяца и делением полученной суммы на 12.

Коэффициент, характеризующий среднесписочную численность работников учреждения:

Показатель	Условия	Коэффициент (K_1)
Среднесписочная численность работников учреждения (человек)	до 40	0
	от 40 до 70	0,02
	от 70 до 100	0,04
	свыше 100	0,08

2.2.4. Коэффициент за руководство учреждением, имеющим в соответствии с законодательством право использовать в своих наименованиях слова «олимпийский» или образованные на их основе слова и словосочетания (K_2), устанавливается равным 0,04.

2.2.5. Коэффициент, характеризующий техническую сложность закрепленного за учреждением объекта спорта (K_3), отражает наличие у учреждения плавательного бассейна и (или) крытого катка с искусственным льдом и устанавливается равным 0,16 вне зависимости от количества таких объектов.

2.2.6. Руководителю вновь созданного учреждения должностной оклад устанавливается на период до конца текущего года на основании решения комиссии комитета с учетом планируемых показателей деятельности.

2.3. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается комитетом в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения в кратности, равной:

Показатель	Условия	Кратность
Среднесписочная численность работников учреждения (человек)	до 40	3,8
	свыше 40	4,8

В случае создания нового учреждения предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в

кратности, равной 2,9.

В случае создания нового учреждения предельный уровень соотношения заработной платы заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) рассчитывается начиная с месяца создания учреждения.

Должностные оклады заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10% ниже должностного оклада руководителя учреждения. Исчисленный таким образом должностной оклад заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5.1. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения 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.

2.5.2. При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения комитет должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 2.4 Примерного положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

2.6. К должностному окладу руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории (в случае, если руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения относятся к педагогическим работникам);

повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные (ведомственные) звания и награды, ученую степень в сфере физической культуры и спорта.

Выплаты по повышающим коэффициентам не увеличивают должностной оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых в процентном отношении к должностному окладу.

Выплаты по повышающему коэффициенту устанавливаются работникам начиная с

даты возникновения правовых оснований в случае, если документ, подтверждающий наличие основания для установления выплаты, находится у работодателя, в иных случаях – со дня представления соответствующего документа работником, при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория и соответствия государственного (ведомственного) звания, ученой степени профилю деятельности учреждения.

2.6.1. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, компетентности и квалификации в размерах не более:

высшая квалификационная категория – 0,7;

первая квалификационная категория – 0,4.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается на срок действия квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения в период его нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории к должностному окладу устанавливается с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из названного отпуска.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения перед наступлением пенсионного возраста, повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

2.6.2. Коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, ученую степень в сфере физической культуры и спорта, к должностному окладу руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливается на календарный год (работникам, принятым на работу в течение календарного года – на период до конца текущего календарного года).

При наличии у руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения нескольких государственных или ведомственных званий или наград, коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается за одно звание или награду руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения по выбору работника.

Коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, ученую степень в сфере физической культуры и спорта к должностному окладу руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливается в размерах в соответствии с приложением

№ 2 к Примерному положению.

2.7. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.7.1. Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.7.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей) заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.7.3. Выплаты за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.7.4. В случае привлечения руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (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 (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, 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;

2.7.5. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.7.6. Выплаты руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса

Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда в размере 4% должностного оклада;

2.7.7. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам. Основанием для установления выплаты компенсационного характера руководителю учреждения является приказ комитета, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения – приказ учреждения.

2.9. Руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.9.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности их деятельности, которые определяются в отношении руководителя учреждения – в соответствии с приложением № 3 к Примерному положению, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения – положениями об оплате труда работников учреждений.

Критерии оценки результативности деятельности заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения разрабатываются на основе приложения № 3 к Примерному положению и могут быть скорректированы с учетом специфики деятельности конкретного учреждения.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, показатели результативности деятельности заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, критерии оценки результативности их деятельности определяются положениями об оплате труда работников учреждений.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, в пределах субсидии на выполнение муниципального задания, устанавливается на календарный год (работникам, принятым на работу в течение календарного года – на период до конца текущего календарного года с учетом планируемой нагрузки, могут быть скорректированы в сторону увеличения в зависимости от достигнутых результатов труда) и выплачивается ежемесячно.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, по средствам, поступающим от приносящей доход деятельности, устанавливается ежемесячно (ежеквартально) и выплачивается ежемесячно.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

интенсивность, срочность и напряженность работы, участие в выполнении важных работ и проведении значимых мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения;

непосредственное участие в реализации региональных проектов, государственных программ Новгородской области, муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2021-

2028 годы» или участие в работе ведомственного проектного офиса.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы определяется в следующих размерах: руководителю учреждения – до 150% должностного оклада, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения – до 150% должностного оклада.

1 балл соответствует 1% должностного оклада выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение об установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы в отношении заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения, в отношении руководителя учреждения, устанавливается приказом комитета.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном соотношении к окладу (должностному окладу).

2.9.2. Выплаты за качество выполняемых работ производятся одновременно в следующих размерах:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации – в размере до 100% должностного оклада;

при награждении ведомственными знаками отличия, при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области – в размере до 50% должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных комитетом – в размере до 25% должностного оклада.

2.9.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в размере:

от 2 до 5 лет – 10% должностного оклада;

от 5 до 10 лет – 20% должностного оклада;

от 10 до 15 лет – 30% должностного оклада;

свыше 15 лет – 40% должностного оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет руководителю учреждения, и определение ее размера осуществляются комиссией комитета по установлению стажа работы и размера выплаты к должностному окладу за выслугу лет, состав которой утверждается приказом комитета.

Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, и определение ее размера осуществляются комиссией учреждения по установлению стажа работы и размера выплаты к должностному окладу за выслугу лет, состав которой утверждается приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях физической культуры и спорта, образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере физической культуры и спорта (работникам общетраслевых профессий в стаж

работы также засчитывается время работы по соответствующей профессии или должности в организациях и учреждениях иной отраслевой принадлежности);

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере физической культуры и спорта, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях физической культуры и спорта, образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

2.10. К должностному окладу заместителя руководителя учреждения, непосредственно отвечавшего за организацию подготовки обучающегося, достигшего значимого спортивного результата на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях, может применяться стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке спортсмена (команды).

Стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу заместителя руководителя учреждения может устанавливаться за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса, как проходящего дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (спортивную подготовку) в учреждении, так и ранее проходившего дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (спортивную подготовку), и переданного для дальнейшего прохождения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (спортивной подготовки) в другое учреждение.

Стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке обучающегося (команды) к должностному окладу заместителя руководителя учреждения устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия в течение одного календарного года, следующего за годом достижения спортсменом значимого спортивного результата, а по международным спортивным соревнованиям – до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия стимулирующей выплаты за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу заместителя руководителя учреждения спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты к должностному окладу соответственно может увеличиваться, срок действия такой выплаты в этом случае исчисляется заново.

Стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу заместителя руководителя учреждения устанавливается в размерах в соответствии с приложением № 4 к Примерному положению.

2.11. Решение об установлении выплат стимулирующего характера в отношении

руководителя учреждения принимается комитетом и оформляется приказом комитета, в отношении заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.12. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.12.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда. Размер премиальной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу руководителя учреждения за фактически отработанное время исходя из достижения показателей эффективности его деятельности по итогам работы за отчетный период.

2.12.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 20 декабря отчетного года, в соответствии с установленными в приложении № 5 к Примерному положению критериями оценки эффективности его деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

2.12.3. Оценка показателей эффективности деятельности руководителя учреждения проводится ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (за IV квартал отчетного года – не позднее 20 декабря отчетного года), в соответствии с установленными в приложении № 5 к Примерному положению критериями оценки его деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

2.12.4. Оценка эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом комитета.

2.12.5. Отчет об оценке эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения представляется в оценочную комиссию независимо от наличия или отсутствия экономии фонда оплаты труда:

по учреждению – ежегодно не позднее 20 декабря отчетного года по форме согласно приложению № 6 к Примерному положению;

по руководителю учреждения – ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года – не позднее 20 декабря отчетного года), по форме согласно приложению № 7 к Примерному положению.

2.12.6. По результатам рассмотрения отчетов об оценке эффективности деятельности при наличии экономии фонда оплаты труда оценочная комиссия готовит предложения о премировании руководителя учреждения и конкретном размере премиальных выплат либо об отказе в премировании руководителю учреждения. На основании предложений оценочной комиссии комитета не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы руководителя учреждения, которое оформляется приказом комитета.

2.12.7. Премирование заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется пропорционально фактически отработанному времени при наличии экономии фонда оплаты труда по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложениями № 8, 9 к Примерному положению.

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения могут быть скорректированы с учетом специфики деятельности конкретного учреждения.

2.12.8. Оценка показателей эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

2.12.9. Оценка эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее – оценочная комиссия, созданная учреждением).

2.12.10. Заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения, по форме согласно приложению № 10 к Примерному положению.

2.12.11. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения. На основании предложений оценочной комиссии руководителем учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и оформляется приказом учреждения. Размер премиальной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, за фактически отработанное время исходя из достижения показателей эффективности их деятельности по итогам работы за отчетный период.

2.12.12. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100%.

Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период руководителем учреждения, заместителем руководителя учреждения, главным бухгалтером учреждения составит меньше 50% или при наличии дисциплинарного взыскания.

2.13. В целях поощрения руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения может осуществляться единовременное (разовое) премирование по итогам работы за качественный, добросовестный труд и достижения в работе с указанием размера такой выплаты, определенной в процентном отношении к окладу в соответствии с условиями, указанными в абзаце седьмом настоящего пункта:

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или юбилейными датами;

в связи с выполнением особо важных и (или) срочных работ, особо значимых мероприятий по реализации национальных проектов.

Решение о выплате единовременной (разовой) премии в отношении:

руководителя учреждения принимается на основании предложения оценочной комиссии, которая создается приказом комитета, и оформляется приказом комитета;

заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения принимается на основании предложений оценочной комиссии, которая создается приказом

учреждения, и оформляется приказом учреждения.

Размер единовременной (разовой) премии определяется на основании экономического расчета учреждения по фонду оплаты труда учреждения с учетом выполнения показателя предельной кратности, установленного пунктом 2.5 Примерного положения.

2.14. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

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

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

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается: в отношении руководителя учреждения – комитетом и оформляется приказом комитета;

в отношении заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

2.15. В случае смерти руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения 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 письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается: в отношении руководителя учреждения – комитетом и оформляется приказом комитета;

в отношении заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.16. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера

учреждения.

3. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р).

3.2. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) (далее работники учреждения) состоит из:

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3.3. Размеры должностных окладов, ставок работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) в соответствии с приложением № 11 к Примерному положению. Порядок установления ставок заработной платы тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей (далее - тренеры-преподаватели) определен пунктом 3.4 Примерного положения.

По должностям работников учреждения, не включенным в ПКГ, наименования которых соответствуют единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, или иным локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников учреждения в зависимости от сложности труда данных работников учреждения.

3.4. Оплата труда тренеров-преподавателей учреждения производится из расчета учебно-тренировочной нагрузки за фактический объем педагогической нагрузки, утвержденный в тарификационном списке учреждения исходя из установленной часовой нормы педагогической работы за ставку заработной платы.

Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями учреждений характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебно-тренировочной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебно-тренировочной нагрузки, определяемом из расчета 18 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (далее – нормируемая часть педагогической работы). Нормируемая часть педагогической работы оплачивается тренерам-преподавателям с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой (далее – другая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности тренеров-преподавателей, ведущих педагогическую

работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

За педагогическую работу тренера-преподавателя, выполняемую работником с письменного согласия выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

Нормируемая часть педагогической работы тренеров-преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно-тренировочные занятия.

Размер оплаты труда тренеров-преподавателей определяется на основе ставок заработной платы.

Ставка заработной платы тренера-преподавателя определяется по следующей формуле:

$$\text{Ставка}_{\text{фн}} = \text{Ставка} \times \text{Объем}_{\text{нагрузки}} / \text{Норма}_{\text{часов}}, \text{ где:}$$

Ставка_{фн} – ставка заработной платы тренера-преподавателя за фактический объем учебной нагрузки в неделю, рублей;

Ставка – ставка заработной платы за календарный месяц на основе квалификационных уровней ПКГ (согласно приложению № 11 к Примерному положению) без применения к ним каких-либо повышающих коэффициентов и (или) повышений, устанавливаемых в процентах (в абсолютных величинах), рублей;

Объем_{нагрузки} – фактический объем учебно-тренировочной нагрузки в неделю, часов;

Норма_{часов} – норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18 часов).

За педагогическую работу, выполняемую тренером-преподавателем с его письменного согласия сверх установленной нормы часов либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической нагрузки.

3.5. К должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории (работникам учреждения, относящимся к педагогическим, медицинским работникам);

повышающий коэффициент за опыт и достижения работников, имеющих государственные и ведомственные звания и награды, ученую степень в сфере физической культуры и спорта.

Выплаты по повышающим коэффициентам не увеличивают должностной оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

Выплаты по повышающему коэффициенту устанавливаются работникам начиная с даты возникновения правовых оснований в случае, если документ, подтверждающий наличие основания для установления выплаты, находится у в учреждении, в иных случаях – со дня представления соответствующего документа работником, при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория и соответствия государственного (ведомственного) звания, ученой степени профилю

деятельности учреждения.

3.5.1. Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, компетентности и квалификации в размерах не более:

высшая квалификационная категория – 0,7;

первая квалификационная категория – 0,4;

вторая квалификационная категория – 0,2.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории к должностному окладу, ставке заработной платы работника устанавливается на срок действия квалификационной категории тренера-преподавателя или иного педагогического работника учреждения, медицинского работника учреждения.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории к должностному окладу, ставке заработной платы работника учреждения устанавливается с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у тренера-преподавателя или иного педагогического работника учреждения в период его нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории к ставке заработной платы устанавливается с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из названного отпуска.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у тренера-преподавателя или иного педагогического работника учреждения перед наступлением пенсионного возраста, повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории к ставке заработной платы устанавливается с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.5.2. Повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, ученую степень в сфере физической культуры и спорта, к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается на календарный год (работникам, принятым на работу в течение календарного года – на период до конца текущего календарного года).

При наличии у работника нескольких государственных или ведомственных званий или наград, повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается за одно звание или награду работника по выбору работника.

Повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, ученую степень в сфере физической культуры и спорта к должностному окладу, ставке заработной платы работника устанавливается в размерах в соответствии с приложением №2 к Примерному положению.

3.6. Решение об установлении повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке заработной платы работника учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.7. Оплата труда при замещении отсутствующего педагогического работника учреждения производится со дня начала замещения на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) педагогической нагрузки на основании приказа учреждения.

За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогического работника учреждения (сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы), производится дополнительная оплата соответственно замещаемой ставке заработной платы в одинарном размере, оплата которой определяется с учетом квалификации замещающего работника.

3.8. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.8.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей) работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.8.2. Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.8.3. Выплаты за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.8.4. В случае привлечения работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада, ставки заработной платы за день или час работы) сверх должностного оклада, ставки заработной платы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада, ставки заработной платы за день или час работы) сверх должностного оклада, ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работников учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им 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;

3.8.5. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.8.6. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда;

3.8.7. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.9. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.

3.10. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, ставкам заработной платы по занимаемой должности.

3.11. Решение об установлении стимулирующих выплат принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.11.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности их деятельности, которые определяются положениями об оплате труда работников учреждений.

Критерии оценки результативности деятельности работников учреждения разрабатываются на основе приложения № 3 к Примерному положению и могут быть скорректированы с учетом специфики деятельности конкретного учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, в пределах субсидии на выполнение муниципального задания, устанавливается на календарный год (работникам, принятым на работу в течение календарного года – на период до конца текущего календарного года с учетом планируемой нагрузки, могут быть скорректированы в сторону увеличения в зависимости от достигнутых результатов труда) и выплачивается ежемесячно.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, по средствам, поступающим от приносящей доход деятельности, устанавливается ежемесячно (ежеквартально) и выплачивается ежемесячно.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

При назначении учитываются один или несколько из следующих критериев:

интенсивность, сложность и напряженность работы;

участие в выполнении важных работ, проведении значимых мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения;

участие в деятельности комиссий учреждения;

непосредственное участие в реализации региональных проектов, государственных программ Новгородской области, муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2021-2028 годы».

При назначении выплат за интенсивность и высокие результаты работы тренерам-преподавателям могут учитываться:

фактическая численность обучающихся в группах путем суммирования выплат в процентах за каждого обучающегося по этапам подготовки, указанных в приложении № 12 к

Примерному положению. В случае привлечения к работе со спортсменом (командой) второго тренера-преподавателя, иных специалистов заработная плата второго тренера-преподавателя, иных специалистов исчисляется пропорционально фактически отработанному времени и составляет не более 50% заработной платы основного тренера-преподавателя. Порядок исчисления заработной платы второго тренера-преподавателя, иных специалистов, привлекаемых к работе со спортсменом (командой) устанавливается в положении об оплате труда учреждения, коллективном договоре или трудовом договоре, заключаемом с таким работником.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения, определяется в размере до 400% должностного оклада, ставки заработной платы.

1 балл соответствует 1% должностного оклада, ставки заработной платы выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, показатели результативности деятельности работников учреждения (за исключением тренеров-преподавателей) и критерии оценки результативности их деятельности по должностям или по группе должностей, профессий рабочих определяются положением об оплате труда работников учреждения, утвержденного приказом учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы для вновь принятых работников учреждения устанавливается приказом учреждения в соответствии с условиями и порядком выплаты установленными положением об оплате труда учреждения.

Оценка выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения осуществляется в сроки установленные приказом учреждения в соответствии с условиями работы учреждения, особенностями реализуемых дополнительных образовательных программ.

Решение об установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения.

Применение норматива оплаты труда за одного обучающегося производится по фактической численности обучающихся в пределах максимального количества обучающихся.

3.11.2. Выплаты за качество выполняемых работ производятся одновременно в следующих размерах:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации – в размере до 100% должностного оклада, ставки заработной платы;

при награждении ведомственными знаками отличия, при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области – в размере до 50% должностного оклада, ставки заработной платы;

при поощрениях, предусмотренных комитетом – в размере до 25% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.11.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы к должностному окладу, ставке заработной платы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от 2 до 5 лет – 10% должностного оклада, ставки заработной платы;

от 5 до 10 лет – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

от 10 до 15 лет – 30% должностного оклада, ставки заработной платы;

свыше 15 лет – 40% должностного оклада, ставки заработной платы.

Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам учреждения, и определение ее размера осуществляются комиссией учреждения по установлению стажа работы и размера выплаты к должностному окладу за выслугу лет, состав которой утверждается приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях физической культуры и спорта, образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере физической культуры и спорта (работникам общепрофессиональных профессий в стаж работы также засчитывается время работы по соответствующей профессии или должности в организациях и учреждениях иной отраслевой принадлежности);

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере физической культуры и спорта, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях физической культуры и спорта, образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

3.11.4. Выплаты тренерам-преподавателям, реализующим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на начальном и учебно-тренировочном этапе, при первичном трудоустройстве по профильной специальности в учреждение, осуществляющее спортивную подготовку или реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, в течение первых 4 лет с даты трудоустройства в размере 30% к должностному окладу.

3.11.5. Выплаты за результативное участие в подготовке обучающегося, спортсмена (команды) устанавливаются к должностному окладу, ставке заработной платы следующих работников:

тренеру-преподавателю учреждения и тренерскому составу (при бригадном методе работы), ранее участвовавшим в подготовке обучающегося, спортсмена (команды), достигшего значимый спортивный результат на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях, в том числе и в случаях перехода данного спортсмена в другую организацию, осуществляющую спортивную подготовку;

иным специалистам учреждения, оказавшим практическую помощь тренеру-преподавателю (тренерам-преподавателям) при подготовке обучающегося, спортсмена (команды), достигшего значимый спортивный результат на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях.

Выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы работников устанавливаются за подготовку и (или) участие в подготовке обучающегося, спортсмена высокого класса, как занимающегося в учреждении, осуществляющем спортивную подготовку, так и ранее проходившего подготовку, либо переданного для дальнейшего прохождения в другое учреждение.

Выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы работников устанавливаются по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок его действия – в течение одного календарного года, следующего за годом достижения спортсменом значимого спортивного результата, а по международным спортивным соревнованиям – до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия выплат за результативное участие в подготовке обучающегося, спортсмена (команды) обучающийся, спортсмен улучшил спортивный результат, размер выплат к должностному окладу, ставке заработной платы работников соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы работников за результативное участие в подготовке обучающегося, спортсмена (команды) устанавливаются в размерах в соответствии с приложением № 4 к Примерному положению.

3.11.6. Ежемесячная выплата тренерам-преподавателям, реализующим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на начальном и учебно-тренировочном этапе за сохранность контингента, устанавливается в размере 5% от ставки заработной платы.

3.11.7. Ежемесячная выплата тренеру-преподавателю при трудоустройстве в учреждение, где он проходил спортивную подготовку или освоил дополнительную образовательную программу спортивной подготовки в качестве обучающегося на этапах спортивной подготовки, устанавливается в размере 5% от ставки заработной платы.

3.11.8. Ежемесячная выплата тренерам-преподавателям, осуществляющим наставничество над тренерами-преподавателями при первичном трудоустройстве по профильной специальности в учреждение, устанавливается в размере 5% от ставки заработной платы на период, не превышающий установленный для вновь принятого тренера-преподавателя испытательный срок.

3.11.9. Ежемесячная выплата педагогическим работникам, инструкторам, инструкторам по спорту, инструкторам по адаптивной физической культуре, инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре, психологу, медицинской сестре, начальнику отдела, непосредственно обеспечивающим работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается в размере 20% от должностного оклада.

3.11.10. Ежемесячная выплата тренерам-преподавателям специализированных отделений по олимпийским видам спорта в учреждениях, имеющих в соответствии с законодательством право использовать в своих наименованиях слово «олимпийский» или образованные на их основе слова и словосочетания, устанавливается в размере 15% от ставки заработной платы.

3.12. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.12.1. Премирование работников учреждения осуществляется пропорционально

фактически отработанному времени по итогам работы за месяц, квартал (иной отчетный период, установленный положениями об оплате труда работников учреждений) на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 13 к Примерному положению.

Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения могут быть скорректированы с учетом специфики деятельности конкретного учреждения.

3.12.2. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные правовым актом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

3.12.3. Руководители структурных подразделений учреждения (работники учреждения, не включенные в структурные подразделения) представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности деятельности работников учреждения в сроки, установленные приказом учреждения, по форме согласно приложению № 10 к Примерному положению.

3.12.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия учреждения готовит предложения о премировании работников учреждения (отказе в премировании работников учреждения). На основании предложений оценочной комиссии руководителем учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.12.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100%. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работником учреждения, составит меньше 50% или при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

3.12.6. Процент премиальной выплаты, соответствующий максимальному количеству баллов, устанавливается на каждый отчетный период приказом учреждения в зависимости от обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

3.12.7. В целях поощрения работников учреждения на основании мотивированной служебной записки непосредственного руководителя может осуществляться единовременное (разовое) премирование по итогам работы за качественный, добросовестный труд и достижения в работе не более 100% должностного оклада:

в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или юбилейными датами;

в связи с выполнением особо важных и/или срочных работ;

в связи с другими показателями и условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения.

Решение о выплате единовременной (разовой) премии принимается на основании предложений оценочной комиссии, которая создается приказом учреждения, и оформляется приказом учреждения.

3.13. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

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

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

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

бракосочетания;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения, ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

3.14. В случае смерти работника учреждения 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 письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работников учреждения.

3.15. Учреждения вправе устанавливать в положениях об оплате труда, принятых с учетом мнения представительного органа работников, сдельную оплату труда работников учреждения, за исключением работников, получающих должностные оклады.

Перечень категорий работников, которым устанавливается сдельная система оплаты труда, и установленные для них нормы выработки определяются положением об оплате труда. Тарифные ставки утверждаются приказом учреждения.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений дополнительного
образования, подведомственных
комитету по физической культуре и
спорту Администрации Маловишерского
муниципального района Новгородской
области

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу
учреждений

1. Административно-управленческий персонал³:

1. Директор учреждения
2. Заведующий хозяйством
3. Заместитель директора учреждения
4. Главный бухгалтер
5. Начальник отдела (заведующий структурным подразделением)

2. Вспомогательный персонал⁴:

1. Администратор
2. Документовед
3. Медицинская сестра
4. Рабочие всех специальностей
5. Уборщик служебных помещений
6. Водитель автомобиля

• ³ К административно-управленческому персоналу могут быть отнесены иные специалисты, указанные в разделе «Специалисты» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

• ⁴ К вспомогательному персоналу могут быть отнесены иные служащие, указанные в разделе «Специалисты» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, иные служащие, указанные в разделе «Должности других служащих (технических исполнителей)» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, иные рабочие, указанные в тарифно-квалификационных характеристиках по общетраслевым профессиям рабочих.

•
•
•



Периодическое печатное издание – бюллетень ВОЗРОЖДЕНИЕ

№ 30
20 декабря 2024 года

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, ученую степень в сфере физической культуры и спорта

№ п/п	Наименование выплаты	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу)
1.	За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»	0,5-1,0
2.	За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	0,4-0,5
3.	За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»; за почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	0,2-0,4
4.	За другие ведомственные награды и звания	0,1-0,2
5.	За золотой знак отличия (актуальной возрастной степени) комплекса ГТО	0,1-0,2
6.	За наличие ученой степени: доктора наук кандидат наук	0,2 (но не более 7000 рублей) 0,1 (но не более 3000 рублей)

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей результативности деятельности работников учреждений и критериев оценки результативности их деятельности

1. Руководители учреждений

№ п/п	Наименование показателя результативности деятельности работников учреждения	Критерий оценки результативности деятельности работников учреждения	Максимальное количество баллов
1.	Интенсивность, срочность и напряженность работы, участие в выполнении важных работ и проведении значимых мероприятий	Выполнение работ в режиме многозадачности при систематическом выполнении срочных заданий и участии в выполнении особо важных поручений учредителя	70
		Большой объем работы при эпизодическом выполнении срочных и неотложных поручений	50
		Обеспечение уставной деятельности учреждения в отсутствие дополнительных поручений	45
		Снижение ранее достигнутых показателей	0
2.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб учреждения	Безаварийная, безотказная и бесперебойная работа служб учреждения	30
		Наличие аварий в отчетном периоде	15
		Наличие аварий в отчетном периоде по объектам (участкам), на	0

		которые контролирующим органом выдано предписание об устранении нарушений	
3.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	Эффективное взаимодействие со спортивными организациями и учреждениями, тренерами, спортсменами, общественностью и иными лицами (отсутствие обоснованных жалоб по деятельности учреждения, судебных решений не в пользу учреждения)	15
		Информационная поддержка деятельности учреждения: актуальность информации об учреждении на официальном сайте учреждения, размещение информации о деятельности учреждения в СМИ, социальных сетях	10
		Невыполнение показателя	0
4.	Непосредственное участие в реализации региональных проектов, государственных программ Новгородской области, муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2021-2028 годы» или участие в работе ведомственного проектного офиса	Участие в реализации региональных проектов, государственных программ Новгородской области, муниципальных программ или участие в работе ведомственного проектного офиса	25
		Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			150

2. Заместители руководителей учреждений, главные бухгалтеры учреждений

№ п/п	Наименование показателя результативности деятельности работников учреждения	Критерий оценки результативности деятельности работников учреждения	Максимальное количество баллов
1.	Полный и эффективный контроль возглавляемого направления деятельности учреждения, налаженное взаимодействие структурных подразделений и работников учреждения, взаимодействие со сторонними организациями	полный и эффективный контроль, налаженное взаимодействие	50
		невыполнение показателя	0

		теля	
2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания)	фактическое выполнение работ высокой напряженности и интенсивности	30
		невыполнение показателя	0
3.	Участие в реализации мероприятий регионального проекта, приоритетного регионального проекта, государственных программ Новгородской области, муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2021-2028 годы» и (или) обеспечение названной деятельности	фактическое выполнение работ по направлению	20
		невыполнение показателя	0
4.	Участие в деятельности постоянных комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения	фактическое участие в деятельности постоянных комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения	20
		невыполнение показателя	0
5.	Личное участие в решении нестандартных ситуаций, стабильно высокие результаты труда по направлениям, предусмотренным должностной инструкцией	наличие личного участия в решении нестандартных ситуаций, стабильно высокие результаты труда	30
		отсутствие личного участия в решении нестандартных ситуаций, снижении ранее достигнутых результатов труда	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			150

3. Работники учреждений

№ п/п	Наименование показателя результативности деятельности работников учреждения	Критерий оценки результативности деятельности работников учреждения	Максимальное количество баллов
1. Административно-управленческий персонал, за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения			
1.1.	Полный и эффективный контроль	полный и эффективный кон-	80

	по соответствующему направлению деятельности учреждения, налаженное взаимодействие работников учреждения, взаимодействие со сторонними организациями	троль, налаженное взаимодействие	
		невыполнение показателя	0
1.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания)	фактическое выполнение работ высокой напряженности и интенсивности	80
		невыполнение показателя	0
1.3.	Участие в реализации мероприятий регионального проекта, приоритетного регионального проекта, государственных программ Новгородской области, муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2021-2028 годы» и (или) обеспечение названной деятельности	фактическое выполнение работ по направлению	80
		невыполнение показателя	0
1.4.	Участие в деятельности постоянных комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения	фактическое участие в деятельности постоянных комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения	80
		невыполнение показателя	0
1.5.	Личное участие в решении нестандартных ситуаций, стабильно высокие результаты труда по направлениям, предусмотренным должностной инструкцией	наличие личного участия в решении нестандартных ситуаций, стабильно высокие результаты труда	80
		отсутствие личного участия в решении нестандартных ситуаций, снижении ранее достигнутых результатов труда	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			400
2. Основной персонал			
2.1.	Развитие учебно-методического комплекса учреждения	наличие выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, публикаций, проведение мастер-классов, непосредственное участие в разработке методических ма-	100

		териалов, участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе	
		невыполнение показателя	0
2.2.	Доля обучающихся, успешно сдавших контрольно-переводные нормативы	более 80%	100
		от 60% до 80%	50
		менее 60%	0
2.3.	Доля обучающихся, получивших (повысивших) спортивный разряд (звание), а так же подтверждение первого спортивного разряда и спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» от общего количества обучающихся	более 80%	100
		от 50% до 80%	50
		менее 50%	0
2.4.	Участие в деятельности постоянных комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения, привлечение к решению нестандартных ситуаций	регулярное участие в деятельности постоянных комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения, решении нестандартных ситуаций	100
		участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.), решении нестандартных ситуаций на нерегулярной основе	50
		невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			400
3. Вспомогательный персонал			
3.1.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания)	систематическое выполнение работ высокой напряженности и интенсивности	100
		выполнение работ высокой напряженности и интенсивности на нерегулярной основе	50
		невыполнение показателя	0
3.2.	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений руководства	наличие не более 2 замечаний к качеству и своевременности выполнения заданий и поручений руководства в отчетном периоде	100
		невыполнение показателя	0

3.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	100
		наличие дисциплинарных взысканий	0
3.4.	Стабильно высокие результаты труда по направлениям, предусмотренным должностной инструкцией, инициативность	наличие стабильно высоких результатов труда при наличии полезной инициативности	100
		сохранение ранее достигну-	50

		тых результатов труда при отсутствии инициативности	
		снижение ранее достигнутых результатов труда	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			400

Приложение № 4
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

РАЗМЕРЫ
выплат за результативное участие в подготовке спортсмена (команды)

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Максимальные размер выплат к окладу (должностному окладу, ставке) за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена (команды), в % к окладу (должностному окладу, ставке)		
			тренеру-преподавателю (тренеру) учреждения	тренерско-преподавательскому составу (при бригадном методе работы)	заместителю руководителя учреждения и иным специалистам
1	2	3	4	5	6
1.1.	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	200	20	10
		2-3	160	16	8
		4-6	100	10	5
		участие	80	8	4
1.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	160	16	8
		2-3	100	10	5
		4-6	80	8	4
		участие	60	6	3
1.3.	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	100	10	5
		2-3	80	8	4
		4-6	60	6	3

1	2	3	4	5	6
		участие	40	4	2
1.4.	Этапы кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	80	8	4
		2-3	60	6	3
		4-6	40	4	2
		участие	20	2	1
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	60	6	3
		2-3	40	4	2
		4-6	20	2	1
		участие	-	-	-
2.1.	Чемпионат России, кубок России (сумма этапов или финал)	1	100	10	5
		2-3	80	8	4
		4-6	60	6	3
		участие	40	4	2
2.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	80	8	4
		2-3	60	6	3
		4-6	40	4	2
		участие	20	2	1
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	60	6	3
		2-3	40	4	2
		4-6	20	2	1
		участие	-	-	-
2.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	40	4	2
		2-3	20	2	1
		4-6	-	-	-
		участие	-	-	-
3.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Чемпионате России; на кубке России	1	100	10	5
		2-3	80	8	4
		4-6	60	6	3
		участие	40	4	2
3.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей	1	80	8	4

1	2	3	4	5	6
	места: на первенстве России (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	2-3	60	6	3
		4-6	40	4	2
		участие	20	2	1
3.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	60	6	3
		2-3	40	4	2
		4-6	20	2	1
		участие	-	-	-
3.4.	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	40	4	2
		2-3	20	2	1
		4-6	-	-	-
		участие	-	-	-

Приложение № 5
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов
1	2	3	4
1. Основная деятельность учреждения			
1.1.	Планирование работы	Своевременные подготовка и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее план ФХД), направление учредителю утвержденного плана ФХД, проекта государственного задания	4
		Подготовка и утверждение календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения	4
		Невыполнение показателя	0
1.2.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в пределах установленных допустимых (возможных) отклонений в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и объема муниципальных услуг (работ)	4
		Невыполнение муниципального задания в пределах установленных допустимых (возможных) отклонений в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и объема муниципальных услуг (работ)	0

1	2	3	4
1.3.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону, отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	4
		Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях	0
		Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков	-2
1.4.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания муниципальных услуг/ выполнения работ и соответствующими установленным нормам и нормативам	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания муниципальных услуг/ выполнения работ и соответствующими установленным нормам и нормативам	4
		Невыполнение показателя	0
1.5.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью оказания муниципальных услуг/выполнения работ	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания муниципальных услуг/выполнения работ, признанных обоснованными по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	2
		Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания муниципальных услуг/выполнения работ, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих, контрольно-надзорных органов, муниципальными правовыми актами	-2
1.6.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области	4
		Невыполнение показателя	0
1.7.	Обеспечение деятельности наблюдательного совета в учреждении	Проведение наблюдательного совета не реже одного раза в квартал, качественная и своевременная подготовка документов для проведения наблюдательного совета	6
		Невыполнение показателя	0
1.8.	Реализация приоритетного проекта или участие в работе ведомственного проектного офиса, участие в реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Маловишерского муниципального района Новгородской области на 2021-2028 годы»	Реализация приоритетного проекта или участие в работе ведомственного проектного офиса	10
		Невыполнение показателя	0
1.9.	Выполнение целевого показателя средней заработной платы по категориям работников учреждения	Выполнение на 100% и более	10
		Невыполнение показателя	0
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя			
2.1.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, статистической отчетности, проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год	Соблюдение сроков представления сведений, отчетов и статистической отчетности, планов финансово-хозяйственной деятельности	4
		Нарушение сроков представления сведений, отчетов и статистической отчетности, планов финансово-хозяйственной деятельности	-2
2.2.	Качество представления бухгалтерских отчетных данных	Качественное представление бухгалтерских отчетных данных по установленным формам (без ошибок)	4

1	2	3	4
	по установленным формам	и печаток), достоверность отчетных бухгалтерских данных	
		Невыполнение показателя	0
2.3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания, внебюджетных средств	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	8
		Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	-2
		Наличие локального нормативного акта, регулирующего расходование внебюджетных средств	1
		Наличие локального нормативного акта, регулирующего расходование средств, полученных в качестве благотворительной и спонсорской помощи	1
		Отсутствие локальных нормативных актов, регулирующих расходование внебюджетных средств и (или) средств, полученных в качестве благотворительной и спонсорской помощи	-2
2.4.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	2
		Невыполнение показателя	0
2.5.	Снижение просроченной дебиторской задолженности	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности на отчетную дату	4
		Невыполнение показателя	0
2.6.	Увеличение размеров доходов от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства) в бюджете подведомственных учреждений с прогнозным показателем на соответствующий год	Выполнение прогнозного показателя – 100%	2
		Невыполнение показателя	0
2.7.	Своевременность и полнота ответов на запросы, письма, обращения	Соблюдение сроков представления и полноты ответов на запросы, письма, обращения	4
		Нарушение сроков представления, подготовка информации не в полном объеме по запросам, в ответах на письма и обращения	-2
3. Деятельность учреждения и его руководителя, направленная на работу с кадрами			
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги/ выполняющими муниципальные работы	Доля укомплектованности учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги/ выполняющими муниципальные работы, составляющая 90% и более	8
		Доля укомплектованности учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги/ выполняющими муниципальные работы, составляющая не менее 85%	6
		Невыполнение показателя	0
3.2.	Соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников, непосредственно оказывающих муниципальные услуги/ выполняющих работы	Соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников, непосредственно оказывающих муниципальные услуги/ выполняющих работы	5
		Невыполнение показателя	0
3.3.	Осуществление мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с	Осуществление мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	5

1	2	3	4
	рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Невыполнение показателя	0
3.4.	Сохранение положительного климата в коллективе учреждения	Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе учреждения	2
		Невыполнение показателя	0
3.5.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	Выполнение установленной квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	0
		Невыполнение установленной квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	-3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

Приложение № 6
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ОТЧЕТ
об эффективности деятельности учреждения
за ____ год

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Количество баллов по оценке руководителя	Количество баллов по оценке комиссии
I. Основная деятельность учреждения					
1.					
II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения					
1.					
III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами					
1.					

Руководитель учреждения _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение № 7
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ОТЧЕТ
об эффективности деятельности руководителя учреждения
за ____ квартал ____ года

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Количество баллов по оценке руководителя	Количество баллов по оценке комиссии
I. Основная деятельность учреждения					
1.					
II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения					
1.					
III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами					
1.					

Руководитель учреждения _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение № 8
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения и критериев
оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов
1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение муниципального задания в полном объеме	25
		Невыполнение показателя	0
2.	Реализация мероприятий календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения	Своевременная реализация мероприятий календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий учреждения	5
		Невыполнение показателя	0
3.	Качество, полнота и сроки исполнения должностных	Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки	20

	обязанностей	Невыполнение показателя	0
4.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил, отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону, отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	10
		Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях	5
		Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков	-2
5.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания муниципальных услуг/выполнения работ и соответствующими установленным нормам и нормативам	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания муниципальных услуг/выполнения работ и соответствующими установленным нормам и нормативам	10
		Невыполнение показателя	0
6.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью оказания муниципальных услуг/выполнения работ	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания муниципальных услуг/выполнения работ, признанных обоснованными по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	20
		Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания муниципальных услуг/выполнения работ, признанных обоснованными по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	-10
7.	Обеспечение	Обеспечение размещения информации на	10

информационной открытости учреждения	стендах в здании учреждения, представление информации для размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
	Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 9
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения и критериев оценки
эффективности его деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов
1	2	3	4
1.	Качество, полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки	20
		Невыполнение показателя	0
2.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, статистической отчетности, информации по отдельным запросам, проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год	Соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, статистической отчетности, информации по отдельным запросам, проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год	20
		Нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, статистической отчетности, информации по отдельным запросам, проектов	-10

		планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год	
3.	Качество представления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам	Качественное представление бухгалтерских отчетных данных по установленным формам (без ошибок и опечаток), достоверность отчетных бухгалтерских данных	30
		Невыполнение показателя	0
4.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания, внебюджетных средств	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода	20

		Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода	-10
		Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	-10
5.	Своевременность подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его выполнения	Соблюдение сроков подготовки плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения его выполнения	10
		Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

Приложение № 10

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ОТЧЕТ
об эффективности деятельности работника учреждения
за _____ квартал _____ года

(должность, фамилия, имя, отчество работника учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Максимальное количество баллов	Количество баллов по оценке работника*	Количество баллов по оценке комиссии
1.					
2.					
3.					
ИТОГО					

Работник учреждения _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Члены комиссии _____ И.О.Фамилия
(подпись)

* - при необходимости

Приложение № 11
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений дополнительного
образования, подведомственных комитету
по физической культуре и спорту
Администрации Маловишерского
муниципального района Новгородской области

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников учреждения, занимающих
должности работников физической культуры и спорта

Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности
работников физической культуры и спорта, по ПКГ утверждены Приказом Министерства
здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об
утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников
физической культуры и спорта».

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер должностного оклада (руб.)
1.	ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	6655,00
1.2.	2 квалификационный уровень	7918,00
2.	ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень	9647,00
2.2.	2 квалификационный уровень	10587,00
2.3.	3 квалификационный уровень	10850,00
3.	ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень	11443,00
3.2.	2 квалификационный уровень	11845,00

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников учреждения, занимающих
должности медицинских и фармацевтических работников

Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности
медицинских и фармацевтических работников, по ПКГ утверждены Приказом Министерства
здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и
фармацевтических работников».

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер должностного оклада (руб.)
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	6655,00
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
2.1.	1 квалификационный уровень	8417,00
2.2.	2 квалификационный уровень	8585,00
2.3.	3 квалификационный уровень	8749,00
2.4.	4 квалификационный уровень	9014,00
2.5.	5 квалификационный уровень	10269,00
3.	ПКГ «Врачи и провизоры»	
3.1.	1 квалификационный уровень	10574,00
3.2.	2 квалификационный уровень	11001,00
3.3.	3 квалификационный уровень	11223,00
3.4.	4 квалификационный уровень	11554,00

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников учреждения, занимающих
общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих
общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, по ПКГ утверждены
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от
29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	8307,00
1.2.	2 квалификационный уровень	9179,00

1	2	3
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень	9682,00
2.2.	2 квалификационный уровень	9883,00
2.3.	3 квалификационный уровень	10077,00
2.4.	4 квалификационный уровень	10269,00
2.5.	5 квалификационный уровень	10477,00
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень	11666,00
3.2.	2 квалификационный уровень	12826,00
3.3.	3 квалификационный уровень	13116,00
3.4.	4 квалификационный уровень	14276,00
3.5.	5 квалификационный уровень	14581,00
4.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
4.1.	1 квалификационный уровень	15894,00
4.2.	2 квалификационный уровень	20415,00
4.3.	3 квалификационный уровень	26259,00

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников учреждения, занимающих
общепрофессиональные профессии рабочих

Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, по ПКГ утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер должностного оклада (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	6331,00
1.2.	2 квалификационный уровень	6524,00
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	

2.1.	1 квалификационный уровень	8984,00
2.2.	2 квалификационный уровень	9371,00
2.3.	3 квалификационный уровень	9688,00
2.4.	4 квалификационный уровень	10201,00

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников учреждения, занимающих должности работников образования

Размеры должностных окладов работников учреждений, занимающих должности работников образования, по ПКГ утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Минимальный размер ставки (руб.)
1	2	3
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1.1.	1 квалификационный уровень	6658,00
2.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2.1.	1 квалификационный уровень	7258,00
2.2.	2 квалификационный уровень	7412,00
3.	ПКГ должностей педагогических работников	
3.1.	1 квалификационный уровень	8877,00
3.2.	2 квалификационный уровень	9817,00
3.3.	3 квалификационный уровень	10645,00
3.4.	4 квалификационный уровень	10783,00
4.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
4.1.	3 квалификационный уровень	12184,00



Периодическое печатное издание – бюллетень ВОЗРОЖДЕНИЕ

№ 30
20 декабря 2024 года

Приложение № 12

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

РАЗМЕРЫ выплат за одного обучающегося на этапах подготовки

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Период подготовки	Размер выплат за подготовку одного обучающегося, в % от оклада (должностного оклада)	
			Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки	Дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта
1	2	3	4	6
1.	Спортивно-оздоровительный этап	Весь период	-	1
2.	Этап начальной подготовки	До года	3	-
		Свыше года	4	-
3.	Учебно-тренировочный этап	До 2 лет	5	-
		Свыше 2 лет	7	-
4.	Этап совершенствования спортивного мастерства	Весь период	20	-
5.	Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	25	-

Приложение № 13

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Критерий оценки эффективно- сти деятельности	Максималь- ное количе- ство баллов
1	2	3	4
1. Работники учреждения, занимающие должности руководителей структурных подразделений:			
1.1.	Эффективное планирование и общее руководство структурным подразделением	Отсутствие замечаний руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учре-	30

1	2	3	4
		ждения на работу структурного подразделения	
		Невыполнение показателя	0
1.2.	Отсутствие административных штрафов по результатам проверок и отсутствие замечаний по результатам контрольных мероприятий	Отсутствие административных штрафов по результатам проверок и отсутствие замечаний по результатам внутренних контрольных мероприятий	10
		Невыполнение показателя	0
1.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки	50
		Невыполнение показателя	0
1.4.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
2. Работники учреждения, занимающие должности работников физической культуры и спорта, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки:			
2.1.	За призовые места в соревнованиях различного уровня: на международном уровне; на всероссийском уровне; на межрегиональном уровне; на региональном уровне; на муниципальном уровне	Наличие призовых мест (оценивается по наивысшему результату)	20 20 15 15 10
		Невыполнение показателя	0
2.2.	Своевременное и качественное заполнение и представление отчетной документации	Соблюдение сроков представления отчетной документации по установленным формам (без ошибок и опечаток), достоверность сведений, представленных в отчетной документации	10
		Невыполнение показателя	0
2.3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных муниципальных и платных услуг/выполнения работ	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество предоставления муниципальных и платных услуг/выполнения работ, признанных обоснованными	10
		Невыполнение показателя	0
2.4.	Надлежащее исполнение тру-	Исполнение должностных обя-	50

1	2	3	4
	довых обязанностей и требований должностной инструкции	занных без замечаний и в установленные сроки	
		Невыполнение показателя	0
2.5.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
3. Работники учреждения, занимающие должности педагогических работников, реализующих дополнительные общеразвивающие программы:			
3.1.	Привлечение и обеспечение сохранности контингента обучающихся	Рост или отсутствие снижения численности контингента обучающихся	20
		Невыполнение показателя	0
3.2.	Своевременное и качественное заполнение и представление отчетной документации	Соблюдение сроков представления отчетной документации по установленным формам (без ошибок и опечаток), достоверность сведений, представленных в отчетной документации	10
		Невыполнение показателя	0
3.3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных муниципальных и платных услуг/выполнения работ	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество предоставления государственных и платных услуг/выполнения работ, признанных обоснованными	10
		Невыполнение показателя	0
3.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки	50
		Невыполнение показателя	0
3.5.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
4. Работники учреждения, занимающие должности работников физической культуры и спорта, за исключением работников учреждения, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и дополнительные общеразвивающие программы:			

1	2	3	4
4.1.	Отношение к порученной работе	Самостоятельность, ответственность, инициативность, настойчивость при достижении результатов	20
		Невыполнение показателя	0
4.2.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных муниципальных и платных услуг/выполнения работ	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество предоставления государственных и платных услуг/выполнения работ, признанных обоснованными	20
		Невыполнение показателя	0
4.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки	50
		Невыполнение показателя	0
4.4.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
5. Работники учреждения, занимающие общепрофессиональные профессии рабочих:			
5.1.	Отношение к порученной работе	Самостоятельность, ответственность, инициативность, настойчивость при достижении результатов	30
		Невыполнение показателя	0
5.2.	Обеспечение требований охраны труда	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	10
		Невыполнение показателя	0
5.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки	50
		Невыполнение показателя	0
5.4.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		Невыполнение показателя	0

1	2	3	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
6. Работники учреждения, занимающие должности медицинских и фармацевтических работников:			
6.1.	Отношение к порученной работе	Самостоятельность, ответственность, инициативность, настойчивость при достижении результатов	20
		Невыполнение показателя	0
6.2.	Обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	10
		Невыполнение показателя	0
6.3.	Отсутствие замечаний по работе с документами	Соблюдение сроков в работе с документацией (без ошибок и опечаток), достоверность сведений, представленных в документации	10
		Невыполнение показателя	0
6.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки	50
		Невыполнение показателя	0
6.5.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
7. Работники учреждения, занимающие общепрофессиональные должности специалистов и служащих:			
7.1.	Отношение к порученной работе	Самостоятельность, ответственность, инициативность, настойчивость при достижении результатов	20
		Невыполнение показателя	0
7.2.	Отсутствие замечаний по работе с документами	Соблюдение сроков в работе с документацией (без ошибок и опечаток), достоверность сведений, представленных в документах	10

1	2	3	4
		ментации	
		Невыполнение показателя	0
7.3.	Обеспечение требований охраны труда	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок	10
		Невыполнение показателя	0
7.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки	50
		Невыполнение показателя	0
7.5.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		Невыполнение показателя	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.12.2024 № 1344
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Порядок осуществления закупок малого объема с использованием специализированного электронного ресурса

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок осуществления закупок малого объема с использованием специализированного электронного ресурса, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 09.09.2019 № 910, изложив пункт 5 в следующей редакции:
- «5. Заказчики обязаны осуществлять закупки малого объема с использованием ЭР в случае осуществления закупок товаров, работ, услуг, с начальной (максимальной) ценой контракта, превышающей 20000 рублей, за исключением осуществления закупок малого объема товаров, работ, услуг, указанных в приложении к настоящему Порядку.
- Заказчики вправе осуществлять закупки малого объема товаров, работ, услуг, указанных в приложении к настоящему Порядку.»
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Заместитель Главы Администрации Л.А. Титова

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.12.2024 № 1345
г. Малая Вишера

О внесении изменения в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области, утвержденное постановление Администрации муниципального района от 12.09.2016 № 892, изложив его в редакции:
- «ПОЛОЖЕНИЕ
- о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области
1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области (далее – Положение, кадровый резерв) разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области (далее – Администрация муниципального района).
2. Кадровый резерв представляет собой специально сформированный состав муниципальных служащих и граждан, не состоящих на муниципальной службе (далее – граждан), для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в Администрации муниципального района.
- 2.1. Кадровый резерв формируется в целях:
- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;
 - своевременного замещения должностей муниципальной службы;
 - содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
 - содействия должностному росту муниципальных служащих.
- 2.2. Принципами формирования кадрового резерва являются:

добровольность включения муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв;
гласность при формировании кадрового резерва;
соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
учет текущей и перспективной потребностей в замещении должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района;

объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

2.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие, граждане, соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимым профессиональным уровнем, профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

2.4. Предельный срок нахождения в кадровом резерве на муниципальной службе составляет три года.

3. Кадровый резерв формируется для замещения ведущей (за исключением должностей заместитель Главы Администрации муниципального района, управляющий Делами Администрации муниципального района, председатель комитета Администрации муниципального района) и старшей группам должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, из числа:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

граждан, отвечающих требованиям, изложенным в пункте 2.3 настоящего Положения;

лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

4. Включение в кадровый резерв производится путем издания распоряжения Администрации муниципального района:

муниципального служащего, гражданина – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района;

муниципального служащего, гражданина – по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального района с согласия указанных лиц;

муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации – по решению Главы Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее – Глава муниципального района) с согласия указанного муниципального служащего;

муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации – с согласия указанного муниципального служащего.

Муниципальный служащий, гражданин, указанный в подпункте 2 настоящего пункта и не ставший победителем конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии и с согласия муниципального служащего, гражданина, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс, либо на иную группу должностей муниципальной службы, но не выше группы, на которую проводился конкурс, в соответствии с решением конкурсной комиссии и с согласия муниципального служащего, гражданина.

Муниципальные служащие, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относилась последняя замещаемая ими должность муниципальной службы.

Включение муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен.

4.1. Решение о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

4.2. Датой включения муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв является дата издания распоряжения Администрации муниципального района.

4.3. После принятия распоряжения Администрации муниципального района о включении кандидата в кадровый резерв оформляется список кадрового резерва Администрации муниципального района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Копия распоряжения Администрации муниципального района о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщается к личному делу муниципального служащего.

Копия распоряжения Администрации муниципального района о включении гражданина в кадровый резерв выдается или направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения.

4.4. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению Главы муниципального района в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий, гражданин включен в кадровый резерв или с согласия муниципального служащего, гражданина на должность иной группы должностей. При назначении на должность иной группы должностей муниципальной службы, гражданин считается использовавшим свое право на назначение на вакантную должность из кадрового резерва.

4.5. При наличии нескольких кандидатур в резерве на замещение должности муниципальной службы Глава муниципального района принимает решение о назначении на вакантную должность муниципальной службы одной из них по результатам рассмотрения материалов личного дела и итогам собеседования.

5. Конкурс на включение муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв

(далее – конкурс) объявляется по решению Главы муниципального района и заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего, гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

5.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего образования (для замещения должностей, отнесенных к ведущей группе должностей муниципальной службы);
- наличие профессионального образования (для замещения должностей, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация: наименование группы должностей муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой группы должностей муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы и другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе могут также публиковаться в периодическом печатном издании - бюллетене «Возрождение».

5.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию муниципального района:

- личное заявление;
- анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования сроком не позднее шести месяцев с момента получения;

согласие на обработку персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

При предоставлении копий документов, предусмотренных настоящим пунктом, не заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) гражданина, кадровая служба Администрации муниципального района проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии ее подлиннику.

5.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя Главы муниципального района.

5.5. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

5.6. Документы, указанные в пунктах 5.3, 5.4 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме представляются в Администрацию муниципального района кандидатом лично или посредством направления по почте.

5.7. Муниципальный служащий, гражданин не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае его несоответствия квалификационным требованиям к группе должностей муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв, а также в связи с запретами и ограничениями, установленными действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

5.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Глава муниципального района вправе перенести сроки их приема.

5.9. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Администрацией муниципального района о причинах отказа в участии в конкурсе на включение в кадровый резерв в течение 5 календарных дней с даты их выявления.

5.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой муниципального района.

5.11. Администрация муниципального района не позднее чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса сообщает кандидатам, допущенным к участию в конкурсе о дате, месте и времени его проведения.

Второй этап конкурса на включение в кадровый резерв проводится очно или с использованием системы видеоконференц-связи.

5.12. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Численный состав кандидатов в кадровый резерв на одну группу должностей муниципальной службы не ограничен.

5.13. Если в результате проведения конкурса на включение в кадровый резерв не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к группе должностей муниципальной службы, на замещение которой формируется кадровый резерв, или кандидаты отсутствуют Глава муниципального района может принять решение о проведении повторного конкурса на включение в кадровый резерв.

6. Конкурс на включение кандидата в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией на включение в кадровый резерв Администрации муниципального района (далее - конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

6.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят Глава муниципального района и уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов. В состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов включаются представители Общественного Совета Администрации муниципального района. Число независимых экспертов должно составлять не менее двух.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии.

Проведение конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

Организационное обеспечение работы конкурсной комиссии, в том числе ведение протокола заседания конкурсной комиссии, представление кандидатов на заседании конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

6.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включающих индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

Применение всех вышеперечисленных конкурсных процедур не является обязательным. Необходимость их применения определяется председателем конкурсной комиссии.

6.3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

6.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Председатель конкурсной комиссии голосует последним.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.5. Решение конкурсной комиссии о включении кандидата в кадровый резерв либо об отказе во включении кандидата в кадровый резерв принимается в отсутствие кандидата.

6.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается в течение трех рабочих дней после заседания конкурсной комиссии председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

6.7. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение 10 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Включение кандидата в кадровый резерв оформляется распоряжением Администрации муниципального района не позднее 10 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о включении в кадровый резерв.

7.1. Кандидат вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в комитете организационной и кадровой работы Администрации муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

7.3. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

8. Актуализация (дополнение) кадрового резерва производится в течение всего срока его действия по мере необходимости. Дополнение кадрового резерва осуществляется в порядке, установленном для утверждения кадрового резерва.

9. Исключение кандидатов из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации муниципального района с указанием одного из оснований, перечисленных в пункте 9.1 настоящего Положения.

9.1. Основаниями исключения кандидатов из кадрового резерва являются:

личное заявление;

назначение на вакантную должность муниципальной службы из кадрового резерва;

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

смерть (гибель) кандидата, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

признание кандидата полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

предоставления подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

увольнения с муниципальной службы (за исключением увольнения в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, с согласия указанных муниципальных служащих, упразднением органа местного самоуправления);

приобретение им статуса иностранного агента;

признание его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по

жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;

по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Датой исключения муниципального служащего, гражданина из кадрового резерва считается дата издания распоряжения Администрации муниципального района.

9.3. Нахождение кандидата в кадровом резерве не может превышать трех лет. По истечении этого срока кандидат считается не состоящим в кадровом резерве и исключается из его списков.

9.4. Копия распоряжения Администрации муниципального района об исключении муниципального служащего из кадрового резерва приобщается к личному делу муниципального служащего. Копия распоряжения Администрации муниципального района об исключении гражданина из кадрового резерва выдается или направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения.

10. В качестве форм работы с муниципальным служащим, гражданином, включенными в кадровый резерв могут быть:

дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

самостоятельная подготовка муниципального служащего;

стажировка гражданина в Администрации муниципального района;

временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

участие в подготовке и проведении мероприятий, семинаров, конференций, организуемых Администрацией муниципального района;

иные формы работы, не запрещенные законодательством.

10.1. Включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе является одним из оснований для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

10.2. Координация подготовки муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется комитетом организационной и кадровой работы Администрации муниципального района.

Приложение № 1

к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области

СПИСОК

кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, число и месяц рождения	Образование (год окончания обучения, образовательные организации, которые окончил муниципальный служащий, гражданин, специальность (квалификация), направление подготовки по диплому)	Замещаемая должность муниципальной службы, должность и место работы гражданина	Стаж муниципальной службы (стаж работы по специальности) на дату проведения конкурса	Дата включения в кадровый резерв	Отметка о дополнительном профессиональном образовании в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер, дата документа о дополнительном профессиональном образовании)	Отметка об отказе от предложенной для замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины отказа	Отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ведущая группа должностей									
Старшая группа должностей									

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность) серия _____ № _____,
выдан _____
(когда и кем)
проживающий (ая) по адресу _____

настоящим подтверждаю, действуя по своей воле и в своих интересах, свое согласие, данное Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области, расположенной по адресу: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, на обработку моих персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом 5.3 Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области (далее - Положение).

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Приложение № 2
к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области

конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с Положением, и с включением в кадровый резерв Администрации муниципального района Новгородской области, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе для размещения на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ И.О. Фамилия
(Подпись лица, давшего согласие)

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Заместитель Главы Администрации **Л.А. Титова**

ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта системы газоснабжения – Газопровод к индивидуальному жилому дому по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, пер. 5 Дорской, д. 3, КН ЗУ 53:08:0010314:12.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром Газораспределение Великий Новгород»).

1. «Строительство газопровода низкого давления к индивидуальному жилому дому по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, пер. 5 Дорской, д. 3, КН ЗУ 53:08:0010314:12».

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 11 месяцев.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – 2036 кв.м.

Публичный сервитут устанавливается на части земельных участков с кадастровыми номерами:

53:08:0000000:3684 - Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, пер. 5 Дорской, з/у 2дор,

испрашиваемая площадь публичного сервитута 257 кв.м;

53:08:0010314:19 - Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, пер. 5 Дорской, з/у 1дор, испрашиваемая площадь публичного сервитута 333 кв.м;

53:08:0010314:12 - Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, пер. 5 Дорской, д. 3, испрашиваемая площадь публичного сервитута 24 кв.м.

А так же в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

53:08:0010326, испрашиваемая площадь публичного сервитута 393 кв.м;

53:08:0010315, испрашиваемая площадь публичного сервитута 721 кв.м;

53:08:0010349, испрашиваемая площадь публичного сервитута 267 кв.м;

53:08:0010314, испрашиваемая площадь публичного сервитута 41 кв.м. - Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Комитет управления имуществом Администрации Маловишерского муниципального района заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Комитет управления имуществом Администрации Маловишерского муниципального района, по почте, в электронном виде (электронная почта: kumimv@yandex.ru).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.30 часов в Комитете по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области с 13.03.2024 года по 28.03.2024 года по адресу: 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д.14. каб. 23

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 23 в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.30 час., на официальном сайте муниципального образования «Маловишерский муниципальный район» <https://mvishadm.gosuslugi.ru/> в разделе «Деятельность» → Направление деятельности → Земельные отношения → Предоставление земли. Плата за предоставление документации не взимается.

Документы территориального планирования муниципального образования «Маловишерский муниципальный район» размещены в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Маловишерский муниципальный район»

<https://mvishadm.gosuslugi.ru/> в разделе «Документы» → Деятельность → Градостроительное зонирование → Документы территориального планирования.
Схема территориального планирования муниципального образования «Маловишерский муниципальный район» Новгородской области утверждена решением Думы Маловишерского муниципального района от 23.08.2012 № 174.
Справки по тел.: 8(816) 603-14-62.

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
Публичный сервитут устанавливается в целях строительства газопровода к индивидуальному жилому дому
по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, пер. 5-й Дорской, д. 3,

КНЗУ53:08:0010314:12

(наименование объекта, место положения границ, которого описано (далее - объект))
Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, пер. 5-й Дорской, д. 3
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± Дельта Р)	2036±16

3	Иные характеристики объекта	1. Иные идентифицирующие сведения: Публичный сервитут устанавливается для осуществления деятельности акционерного общества "Газпром газораспределение Великий Новгород" на части земельных участков с кадастровым номером 53:08:0000000:3684 и 53:08:0010314:19, а также в границах кадастровых кварталов 53:08:0010326, 53:08:0010315, 53:08:0010349 и 53:08:0010314 в целях строительства и эксплуатации газопровода среднего давления к индивидуальному жилому дому, расположенного по адресу: Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, пер. 5-й Дорской, д. 3, на земельном участке с кадастровым номером 53:08:0010314:12. Владелец публичного сервитута Акционерное общество "Газпром газораспределение Великий Новгород" (ИНН 5321039753, ОГРН 1025300780812) почтовый адрес: 173015, Великий Новгород, улица Загородная, дом 2, корпус 2; эл. адрес AntonovaEA@oblgas.natm.ru 2. Цель установления публичного сервитута: Иное 3. Срок публичного сервитута: Продолжительность: 11 месяцев 4. Описание иной цели: строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта системы газоснабжения
---	-----------------------------	---

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат <u>МСК53(Зона-2)</u>					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характеристик точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			

1	2	3	4	5	6
1	612362,08	2236398,68	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
2	612389,10	2236390,70	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
3	612400,99	2236441,16	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
4	612415,25	2236494,35	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
5	612484,42	2236505,55	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
6	612485,83	2236543,45	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
7	612545,78	2236560,67	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
8	612588,13	2236578,54	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
9	612610,22	2236589,40	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
10	612628,07	2236587,33	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
11	612674,35	2236588,37	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
12	612674,39	2236593,23	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
13	612628,11	2236592,18	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
14	612609,29	2236594,51	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
15	612585,98	2236583,06	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует

16	612544,40	2236564,37	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
17	612480,93	2236546,25	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
18	612479,58	2236509,81	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
19	612412,62	2236498,61	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
20	612397,43	2236444,67	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
21	612385,79	2236398,44	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
22	612363,81	2236404,54	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
1	612362,08	2236398,68	Аналитический метод	0,10	Закрепление отсутствует
3.Сведенияохарактерныхточкахчасти(частей)границы объекта					

Обозна чение характе рных точек части границ ы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратичес кая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть №-					
-					
-	-	-	-	-	-

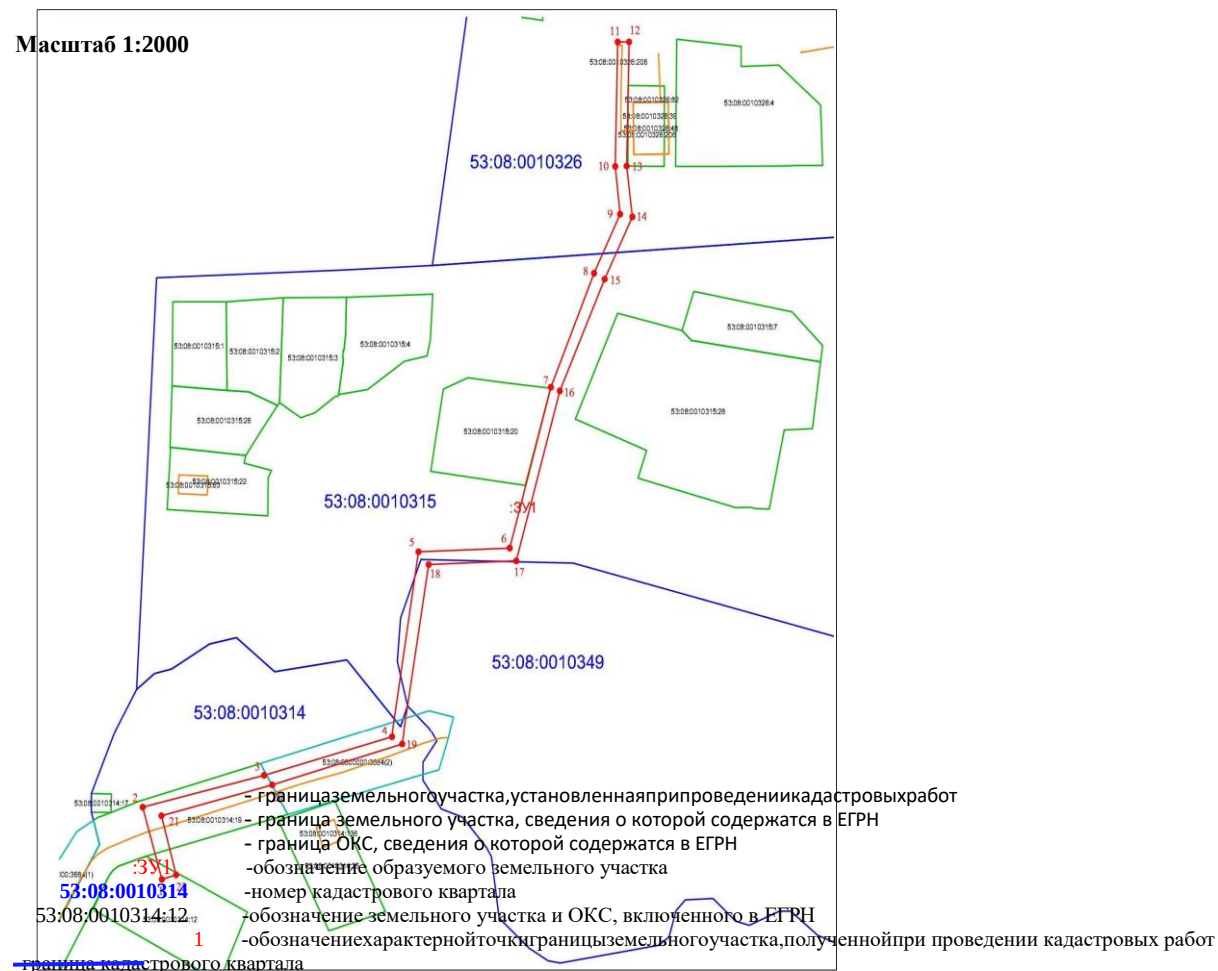
Раздел3

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичныйсервитутустанавливаетсявцеляхстроительствагазопроводаиндивидуальному жилому дому по адресу: Новгородская область, г.Малая Вишера, пер. 5 Дорской , д.3, КН ЗУ 53:08:0010314:12.

Схема расположения границ публичного сервитута

Масштаб 1:2000



Учредитель: Дума Маловишерского муниципального района
Издатель: Администрация Маловишерского муниципального района
Адрес издателя: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14

Главный редактор: Платонов Д.Б.
Адрес редакции: 174260, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14
Телефон: 36-845, e-mail: mvadm@yandex.ru
Интернет – страница бюллетеня www.mvadm.ru/возрождение

Тираж: 9 экз.
Распространяется бесплатно
Номер подписан: 20.12.2024