



# **Вестник Каргопольского района**

**№ 16 (47)**

**03 августа 2018 года  
г. Каргополь**

**Вестник Каргопольского района:** бюллетень, официальное издание, учрежден решение Собрания депутатов от 26.05.2016 года №171 «Об учреждении печатного издания МО «Каргопольский муниципальный район» бюллетень «Вестник Каргопольского района»

Издатель: администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Ответственный: заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по местному самоуправлению, начальник организационного отдела – О.А. Кабринская, тел. 8(81841)21527.

Организационный отдел администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» – тел. 8(81841)21639, e-mail: [karg-socpol@mail.ru](mailto:karg-socpol@mail.ru).

Тираж 10 экз.

Бюллетень выходит не реже одного раза в два месяца на бесплатной основе.

**ОГЛАВЛЕНИЕ****1. Постановления и распоряжения администрации муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»**от «02» июля 2018 года № 406/1

Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» ..... с.4

от «04» июля 2018 года № 519-ро

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12 апреля 2018 года № 259-ро с.19

от «09» июля 2018 года № 425

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12.04.2017 № 268 с.20

от «10» июля 2018 года № 429

Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры с.21

от «13» июля 2018 года № 433

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» с.53

от «13» июля 2018 года № 438

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» с.64

от «16» июля 2018 года № 442

Об утверждении Перечня специальных мест для размещения предвыборных агитационных печатных материалов по проведению выборов депутатов Архангельского областного Собрания депутатов седьмого созыва 09 сентября 2018 года с.66

от «18» июля 2018 года № 445

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018–2022 годы» с.68

от «18» июля 2018 года № 446

Об утверждении Изменений в Устав муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» «Казаково» с.78

от «18» июля 2018 года № 447

Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» с.78

от « 31 » июля 2018 года № 473

Об утверждении Типового положения о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и муниципального образования «Каргопольское» с.85

## 2. Иные материалы, извещения, сообщения

1. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка №1. с.86
2. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка №2. с.87
3. Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка. с.89
4. Протокол публичных слушаний по рассмотрению проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» Каргопольского района Архангельской области. с.91
5. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» Каргопольского района Архангельской области. с.94

### 1. Постановления и распоряжения администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

от «02» июля 2018 года № 406/1

#### **Об утверждении Порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регуливающим предоставление субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 14.11.2016 № 963 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (прилагается).

2. Утвердить Состав конкурсной комиссии по рассмотрению документов для предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (Приложение № 1).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 14.05.2014 № 376.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по местному самоуправлению, начальника отдела организационной работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» О.А. Кабринскую.

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
от «02» июля 2018 года № 406/1

**Порядок предоставления на конкурсной основе  
субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям  
на территории муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»**

### **I. Общие положения**

Настоящий Порядок предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – Порядок) устанавливает механизм предоставления на конкурсной основе субсидий из бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в рамках муниципальной программы «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» (далее – Субсидии) социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СО НКО), зарегистрированным и действующим на территории Каргопольского района, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

Субсидии предоставляются в целях финансовой поддержки социально значимых проектов СО НКО по приоритетным направлениям, определенным настоящим Порядком. В целях настоящего Порядка под социально значимым проектом СО НКО понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СО НКО и видам деятельности, предусмотренным [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Проект).

Субсидия предоставляется по итогам конкурса на предоставление субсидий СО НКО (далее – Конкурс).

Организация проведения Конкурса, определение СО НКО, претендующих на получение Субсидий, заключение соглашений и предоставление Субсидий осуществляются администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – Администрация).

Условиями предоставления Субсидий являются:

- соответствие СО НКО требованиям к участникам Конкурса, установленным настоящим Порядком;
- включение СО НКО в список победителей Конкурса, утвержденный Администрацией;
- заключение с СО НКО соглашения о предоставлении Субсидии, предусмотренного настоящим Порядком;
- обязательство СО НКО по финансированию Проекта за счет средств внебюджетных источников в размере не менее 30 процентов от общей суммы расходов на реализацию Проекта.

### **II. Организация проведения Конкурса**

Администрация:

- 1) утверждает состав конкурсной комиссии по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и положение о Конкурсной комиссии;
- 2) обеспечивает работу Конкурсной комиссии;
- 3) объявляет Конкурс;
- 4) устанавливает сроки приема заявок на участие в Конкурсе;

- 5) организует распространение информации о проведении Конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть Интернет;
- 6) организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;
- 7) организует прием, регистрацию и передачу в Конкурсную комиссию заявок на участие в Конкурсе;
- 8) обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в Конкурсе;
- 9) на основании решения Конкурсной комиссии утверждает список победителей Конкурса с указанием объемов предоставляемых им Субсидий;
- 10) заключает с победителями Конкурса соглашения о предоставлении Субсидий;
- 11) осуществляет контроль за целевым использованием предоставленных Субсидий;
- 12) организует оценку результативности и эффективности использования предоставленных Субсидий.

### **III. Конкурсная комиссия**

В целях проведения Конкурса и определения победителей формируется Конкурсная комиссия в составе не менее 5 человек.

Конкурсная комиссия действует на основании настоящего Порядка. Заседания Конкурсной комиссии ведет председатель Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- утверждает список СО НКО, допущенных к участию в Конкурсе;
- привлекает в случае необходимости экспертов;
- рассматривает результаты оценки заявок СО НКО, определяет список победителей Конкурса и размеры предоставляемых Субсидий.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в заседаниях Конкурсной комиссии лично. В случае, если член Конкурсной комиссии отсутствует на заседании Конкурсной комиссии, он не вправе передоверить свой голос другому члену Конкурсной комиссии или иному лицу.

Конкурсная комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Порядком, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Члены Конкурсной комиссии должны быть уведомлены секретарем Конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Конкурсной комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней. В случае уведомления о месте, дате и времени проведения заседания Конкурсной комиссии позднее, чем за 5 календарных дней, срок проведения заседания Конкурсной комиссии может быть перенесен.

Решения Конкурсной комиссии, в том числе решения о результатах Конкурса, оформляются протоколами, которые подписываются председателем Конкурсной комиссии. В протоколах указывается особое мнение членов Конкурсной комиссии (при его наличии), а также сведения о заключениях экспертов (в случае их привлечения к оценке проектов). Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Организационно-техническое обеспечение работы Конкурсной комиссии осуществляет Администрация.

### **IV. Приоритетные направления Конкурса**

Проекты СО НКО, представляемые на Конкурс, должны быть направлены на решение конкретных задач по одному или нескольким из следующих приоритетных направлений:

- профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства;
- повышение качества жизни людей пожилого возраста;
- социальная адаптация инвалидов и их семей;

- развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, деятельности детей и молодежи в сфере краеведения и экологии;
- развитие межнационального сотрудничества;
- развитие молодежных инициатив;
- духовно-нравственное воспитание молодежи и укрепление связи поколений;
- профилактика социально опасных форм поведения граждан и популяризация здорового образа жизни;
- развитие въездного туризма;
- организация патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи.

## **V. Участники Конкурса**

Участниками Конкурса являются некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и осуществляющие на территории Каргопольского района в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», реализующие проекты в приоритетных направлениях Конкурса.

## **VI. Порядок проведения Конкурса**

Объявление о проведении Конкурса размещается на официальном сайте администрации муниципального образования [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru) и в газете «Каргополье» до начала срока приема заявок на участие в Конкурсе.

Прием заявок на участие в Конкурсе осуществляется в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования.

Для участия в Конкурсе СО НКО должны представить в Администрацию следующие документы:

- заявку, содержащую письменное обращение СО НКО о намерении участвовать в Конкурсе, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;
- паспорт Проекта по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
- смету планируемых расходов на реализацию Проекта по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;
- сведения о юридическом лице из единого государственного реестра юридических лиц, полученные через официальный сайт Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru) не ранее дня начала приема заявок на участие в Конкурсе;
- копии учредительных документов заявителя, заверенные в установленном законодательством порядке;
- копию отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган), за предыдущий отчетный год.

Заявитель вправе самостоятельно представить копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающие соответствие квалификации и опыта исполнителей проекта запланированной деятельности;

СО НКО может подать одну заявку, в составе которой для участия в Конкурсе представляется только один Проект. Если информация (в том числе документы), представленная в заявке на участие в Конкурсе, содержит персональные данные, к заявке должно прилагаться согласие на обработку этих данных.

Проект должен включать:

- общую характеристику ситуации на начало реализации Проекта;
- цели и задачи Проекта;

- описание основных мероприятий, этапы и сроки реализации Проекта;
- смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов, ее обоснование;
- механизм управления реализацией Проекта;
- значения показателей результативности реализации Проекта.

Заявка и вышеперечисленные документы представляются на бумажном и электронном носителях непосредственно в Администрацию или направляются по почте или в электронном виде.

Заявка на участие в Конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в Администрацию соответствующего обращения СО НКО.

Внесение изменений в заявку на участие в Конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов). После окончания срока приема заявок на участие в Конкурсе дополнительная информация представляется в состав заявки только по запросу Администрации или Конкурсной комиссии.

Поданные на участие в Конкурсе заявки проверяются Администрацией на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, в течение 10 дней с момента поступления заявки.

СО НКО, подавшая заявку на участие в Конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником Конкурса), если СО НКО и (или) представленные ею заявка и документы не соответствуют требованиям настоящего Порядка.

Заявки, представленные СО НКО, рассматриваются Конкурсной комиссией по критериям, установленным настоящим Порядком. Зарегистрированные заявки оцениваются в соответствии с требованиями и условиями Конкурса по каждому критерию конкурсного отбора.

В процессе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей СО НКО, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявок по критериям, установленным настоящим Порядком.

При возникновении в процессе рассмотрения заявок на участие в Конкурсе вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, Конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания соответствующих экспертов.

На основании полученных заключений по сумме баллов Конкурсная комиссия рассчитывает рейтинг заявок на участие в Конкурсе, составляет рейтинговую таблицу и определяет список победителей Конкурса.

Протокол заседания Конкурсной комиссии со списком победителей Конкурса и размерами предоставляемых Субсидий передается для утверждения в Администрацию.

Итоги Конкурса (утвержденный список победителей Конкурса с указанием размеров предоставляемых Субсидий) в 5-дневный срок со дня их утверждения размещаются на официальном сайте Администрации.

## **VII. Критерии оценки заявок на участие в Конкурсе**

Оценка Проекта участника Конкурса осуществляется Конкурсной комиссией по следующим критериям:



№ п/п	критерии оценки заявок на участие в конкурсе		Количество баллов
1	Критерии значимости и актуальности проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– направленность проекта на развитие услуг в социальной сфере;</li> <li>– соответствие проекта приоритетным направлениям конкурса;</li> <li>– значимость, актуальность и реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен проект;</li> <li>– логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий проекта</li> </ul>	от 0 до 10
2	Критерии экономической эффективности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов;</li> <li>– реалистичность и обоснованность расходов на реализацию проекта;</li> <li>– объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта из средств местного бюджета и внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев</li> </ul>	от 0 до 10
3	Критерии социальной эффективности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта, их соответствие задачам проекта;</li> <li>– соответствие ожидаемых результатов реализации проекта запланированным мероприятиям;</li> <li>– степень влияния мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы;</li> <li>– количество новых или сохраняемых в случае реализации проекта рабочих мест;</li> <li>– количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта</li> </ul>	от 0 до 10
4	Критерии профессиональной компетенции	<ul style="list-style-type: none"> <li>– мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы; количество новых или сохраняемых в случае реализации проекта рабочих мест;</li> <li>– количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта;</li> <li>– наличие у участника конкурса опыта осуществления деятельности, предполагаемой по проекту;</li> <li>– наличие у участника конкурса необходимой для реализации проекта материально-технической базы и помещения; соответствие квалификации и опыта исполнителей проекта запланированной деятельности;</li> <li>– наличие у участника конкурса опыта использования целевых поступлений;</li> <li>– наличие информации о деятельности участника конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации</li> </ul>	от 0 до 10

### **VIII. Порядок определения победителей Конкурса**

По результатам оценки заявок Конкурсной комиссией заполняются оценочные листы по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, выводится средний балл по каждому Проекту и составляется рейтинг Проектов, после чего определяются победители Конкурса.

Конкурсная комиссия вырабатывает предложения по размерам субсидий, предоставляемых победителям конкурса. В случае предложения размера предоставляемой субсидии в объеме менее запрошенного участником конкурса размера субсидии должна учитываться возможность фактического осуществления мероприятий проекта, описанных в заявке на

участие в конкурсе.

Решение Конкурсной комиссии о победителях Конкурса с указанием размеров предоставляемых Субсидий оформляется протоколом.

На основании протокола заседания Конкурсной комиссии Администрация утверждает список победителей Конкурса с указанием объемов предоставляемых им Субсидий.

## **IX. Предоставление и использование Субсидий**

Предоставление Субсидий СО НКО осуществляется Администрацией в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы».

Субсидии предоставляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» о предоставлении субсидий в разрезе СО НКО и соглашения о предоставлении Субсидий, заключенного между Администрацией и СО НКО.

Администрация заключает с СО НКО, победителями Конкурса, соглашения о предоставлении Субсидий, в которых предусматриваются:

- условия, порядок и сроки предоставления Субсидий;
- размеры Субсидий;
- цели и сроки использования Субсидий;
- порядок и сроки представления отчетности об использовании Субсидий;
- порядок возврата Субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, или в случае наличия остатков Субсидий, не использованных в установленные сроки;
- положения об обязательной проверке распорядителем и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями.

Администрация для перечисления средств Субсидий представляет в Управление Федерального казначейства по Архангельской области платежные документы на перечисление средств субсидий на счета СО НКО, открытые в кредитных организациях.

За счет предоставленных Субсидий СО НКО вправе осуществлять расходы по:

- оплате труда;
- оплате товаров, работ, услуг;
- арендной плате;
- уплате налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации.

За счет предоставленных субсидий СО НКО запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, напрямую не связанные с реализацией социально значимых проектов;
- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы по уплате штрафов.

СО НКО в срок не позднее 15 декабря отчетного года представляют в Администрацию отчет о расходовании средств Субсидий по форме, разработанной

Администрацией.

СО НКО несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нецелевое использование субсидий и недостоверность документов и сведений, представляемых в соответствии с настоящим Порядком.

В случае выявления нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидий, соответствующий объем Субсидий подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в бесспорном порядке в течение 15 дней со дня предъявления Администрацией соответствующего требования.

При невозврате бюджетных средств в установленный срок они подлежат взысканию Администрацией в судебном порядке.

Контроль за целевым использованием Субсидий осуществляется Администрацией и Финансовым управлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в порядке, установленном Администрацией, а также контрольно-счетной комиссией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 29.03.2012 № 127.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «02 » июля 2018 года № 406/1

**Состав конкурсной комиссии по рассмотрению документов  
для предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным  
некоммерческим организациям на территории муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Кабринская О.А. | - заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по местному самоуправлению, начальник отдела организационной работы, председатель комиссии; |
| Забалдина Е.А.  | - заместитель главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам, заместитель председателя;   |
| Исакова Е.А.    | - ведущий специалист отдела организационной работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», секретарь комиссии;                           |
| Никулина О.Н.   | - начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;                                       |
| Егорова Е.Н.    | - главный специалист бюджетного отдела Финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»                                     |
| Кабринский А.Г. | - председатель Общественного совета при главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»   |

Приложение №1  
к Порядку предоставления на конкурсной  
основе субсидии социально ориентированным  
некоммерческим организациям Каргопольского района

Заявка на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих  
организаций, претендующих на предоставление субсидии  
из районного бюджета в 201\_\_ году

1. Полное наименование СО НКО

---

---

2. Сокращенное наименование СО НКО

---

3. Организационно-правовая форма СО НКО

---

4. Дата регистрации (при создании до 01 июля 2002 г.) \_\_\_\_\_

5. Дата внесения записи о создании СО НКО в Единый государственный реестр  
юридических лиц (при создании после 01 июля 2002 г.) \_\_\_\_\_

6. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_

7. Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) \_\_\_\_\_

8. Код(ы) по общероссийскому [классификатору](#) видов экономической  
деятельности (ОКВЭД) \_\_\_\_\_

9. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

10. Код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_

11. Номер расчетного счета \_\_\_\_\_

12. Наименование банка \_\_\_\_\_

13. Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_

14. Номер корреспондентского счета \_\_\_\_\_

15. Адрес (место нахождения) постоянно действующего руководящего органа СО НКО

16. Почтовый адрес СО НКО

---

17. Телефон СО НКО \_\_\_\_\_

18. Сайт в сети Интернет СО НКО \_\_\_\_\_

19. Адрес электронной почты СО НКО \_\_\_\_\_

20. Наименование должности руководителя СО НКО

---

21. Фамилия, имя, отчество руководителя СО НКО

---

22. Численность работников СО НКО \_\_\_\_\_

23. Численность добровольцев СО НКО \_\_\_\_\_

24. Численность учредителей (участников, членов) СО НКО \_\_\_\_\_

25. Общая сумма денежных средств, полученных СО НКО в предыдущем году

\_\_\_\_\_ рублей, из них:  
взносы учредителей (участников, членов) \_\_\_\_\_ рублей;  
гранты и пожертвования юридических лиц \_\_\_\_\_ рублей;  
пожертвования физических лиц \_\_\_\_\_ рублей;  
средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов  
Российской Федерации, местных бюджетов \_\_\_\_\_ рублей;  
доход от целевого капитала \_\_\_\_\_ рублей.

26. Информация о видах деятельности, осуществляемых СО НКО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

27. Краткое описание мероприятий проекта (программы), для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю достоверность информации, представленной в заявке, и соответствие СО НКО требованиям, установленным к участникам конкурса.  
С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя  
некоммерческой организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Порядку предоставления на конкурсной  
основе субсидии социально ориентированным  
некоммерческим организациям Каргопольского района

#### ПАСПОРТ

проекта социально ориентированной некоммерческой организации, осуществляющей  
деятельность на территории Каргопольского района

1. Направление, в котором представляется проект \_\_\_\_\_
2. Полное название проекта \_\_\_\_\_
3. Организация, представившая проект \_\_\_\_\_
4. Фамилия, имя, отчество автора(ов) проекта с указанием контактных данных \_\_\_\_\_
5. Концепция проекта \_\_\_\_\_
6. Целевая группа и механизм ее формирования \_\_\_\_\_
7. Возраст и количество участников проекта \_\_\_\_\_

8. Количество добровольцев, привлекаемых к реализации проекта \_\_\_\_\_

9. Территориальное представительство участников проекта \_\_\_\_\_

10. Сроки реализации \_\_\_\_\_

11. Место реализации проекта \_\_\_\_\_

Календарный план работ по проекту:

№	Мероприятие	Описание работ	Исполнитель	Срок выполнения
1	2	3	4	5

Описание процесса реализации проекта (подробно описать этапы реализации проекта, что предлагается сделать в ходе реализации проекта на каждом из этапов, какого рода и сколько мероприятий запланировано провести, как они способствуют достижению целей проекта и т.д.)

12. Предполагаемые конечные результаты реализации проекта (измеряются количественными показателями)

13. Показатели, по которым оцениваются результаты реализации проекта

14. Перспективы развития проекта (программы) (краткосрочный, долгосрочный, межмуниципальный, региональный и так далее)

15. Предполагаемый бюджет проекта \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:  
внебюджетные средства \_\_\_\_\_ рублей;  
средства бюджета \_\_\_\_\_ рублей;

(наименование должности руководителя  
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

некоммерческой организации)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку предоставления на конкурсной  
основе субсидии социально ориентированным  
некоммерческим организациям Каргопольского района

## СМЕТА

планируемых расходов на реализацию проекта социально  
ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на  
территории Каргопольского района

Общая сумма расходов \_\_\_\_\_ рублей.

Запрашиваемый размер субсидии из бюджета \_\_\_\_\_ рублей.

Предполагаемая сумма софинансирования \_\_\_\_\_ рублей.

## 1. Административные расходы

## 1.1. Оплата труда штатных работников, участвующих в реализации проекта (программы)

№ п/п	Наименование должности	Заработная плата в месяц (рублей)	Процент занятости в реализации и проекта -	Оплата труда по проекту в месяц	Количество месяцев	Общая сумма (рублей)	Запрашиваемая сумма (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							

## 1.2. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

№ п/п	Наименование статей расходов	Тариф (процентов)	Общая сумма (рублей)	Запрашиваемая сумма(рублей)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование			
2.	Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
	Итого			

## 1.3. Текущие расходы

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма в месяц (рублей)	Количество месяцев	Общая сумма (рублей)	Запрашиваемая сумма, (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Аренда помещения *				
2.	Оплата коммунальных услуг				
3.	Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов				
4.	Оплата услуг связи (телефон, доступ в сеть Интернет)				
5.	Оплата банковских услуг				
6.					
7.	Итого				

\*) В части площади, необходимой для реализации проекта (программы), указать площадь и размер арендной платы за один кв. метр, за исключением расходов на аренду помещений для проведения отдельных мероприятий.

2. Приобретение основных средств и программного обеспечения (для обоснования цены необходимо представить не менее трех предложений поставщиков (исполнителей), дата которых не должна быть позднее 3 месяцев до даты подачи заявки).

## 2.1. Приобретение оборудования и прав на использование проекта (программы)

№ п/п	Наименование статей расходов	Стоимость единицы (рублей)	Количество	Общая сумма (рублей)	Запрашиваемая сумма (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1					
2					
3					
Итого					

## 2.2. Приобретение прочих основных средств

№ п/п	Наименование статей расходов	Стоимость единицы (рублей)	Количество	Общая сумма (рублей)	Запрашиваемая сумма (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1					
2					
3					
Итого					

## 3. Непосредственные расходы на реализацию проекта (программы)



## 3.1. Вознаграждение лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам, а также страховые взносы

№ п/п	Выполняемые работы (оказываемые услуги)	Вознаграждение (рублей)	Страховые взносы	Общая сумма (рублей)	Запрашиваемая сумма (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1					
2					
3					
Итого					

## 3.2. Командировочные расходы

№ п/п	Наименование должности	Расходы по проезду до места назначения и обратно (рублей)	Расходы по найму жилого помещения в день (рублей)	Суточные в день (рублей)	Количество дней	Общая сумма (рублей)	Запрашиваемая сумма (рублей)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1							
2							
3							
Итого:							

## 3.3. Прочие расходы

№ п/п	Наименование статей расходов	Общая сумма (рублей)	Запрашиваемая сумма (рублей)
1.	2.	3.	4.
1			
2			
3			
Итого:			

Комментарии к смете (обоснование необходимости расходов, указание путей получения средств из внебюджетных источников)

Дальнейшее развитие проекта (как будет развиваться проект после того, как бюджетные средства закончатся).

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя СО НКО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку предоставления на конкурсной  
основе субсидии социально ориентированным  
некоммерческим организациям Каргопольского района

### ЭКСПЕРТНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Наименование проекта \_\_\_\_\_

Наименование организации, представившей проект \_\_\_\_\_

Руководитель проекта (фамилия, имя, отчество), должность \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

№ п/п	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Оценка	Количество баллов
1.	Критерии значимости и актуальности проекта: - направленность проекта на развитие услуг в социальной сфере; - соответствие проекта приоритетным направлениям конкурса; - значимость, актуальность и реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен проект; - логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий проекта	от 0 до 10	
2.	Критерии экономической эффективности: – соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов; – реалистичность и обоснованность расходов на реализацию проекта; - объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта из средств местного бюджета и внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев	от 0 до 10	
3.	Критерии социальной эффективности: – наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта, их соответствие задачам проекта; – соответствие ожидаемых результатов реализации проекта запланированным мероприятиям; – степень влияния мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы; – количество новых или сохраняемых в случае реализации проекта рабочих мест;	от 0 до 10	

	количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта		
4.	Критерии профессиональной компетенции: – мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы; количество новых или сохраняемых в случае реализации проекта рабочих мест; – количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта; – наличие у участника конкурса опыта осуществления деятельности, предполагаемой по проекту; – наличие у участника конкурса необходимой для реализации проекта материально-технической базы и помещения; соответствие квалификации и опыта исполнителей проекта запланированной деятельности; – наличие у участника конкурса опыта использования целевых поступлений; наличие информации о деятельности участника конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации	от 0 до 10	
5.	Общее количество баллов		

Экспертное заключение

---



---

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата»

от «04» июля 2018 года № 519-ро

**О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12 апреля 2018 года № 259-ро**

В соответствии с законом Архангельской области от 22.02.2013 № 613-37-ОЗ «О государственной поддержке территориального общественного самоуправления в Архангельской области» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.05.2018 года № 94н в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации:

1. Пункт 2. распоряжения изложить в следующей редакции:

«2. В целях реализации указанных проектов Финансовому управлению администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» перечислить средства, предусмотренные в бюджете муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на развитие территориального общественного самоуправления в рамках подпрограммы 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» муниципальной программы «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-

2021 годы», согласно сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на счета администраций муниципальных образований (поселений) в следующих объемах:

- муниципальное образование «Каргопольское» – **178085 (сто семьдесят восемь тысяч восемьдесят пять) рублей**, в том числе 133544 рублей 01 копейка за счет средств субсидий из областного бюджета на поддержку территориального общественного самоуправления, 44530 рублей 99 копеек за счет средств местного бюджета;
- муниципальное образование «Ошевенское» – **89100 (восемьдесят девять тысяч сто) рублей**, в том числе 66820 рублей 13 копеек за счет средств субсидий из областного бюджета на поддержку территориального общественного самоуправления, 22279 рублей 87 копеек за счет средств местного бюджета;
- муниципальное образование «Павловское» – **172820 (сто семьдесят две тысячи восемьсот двадцать) рублей**, в том числе 129605 рублей 55 копеек за счет средств субсидий из областного бюджета на поддержку территориального общественного самоуправления, 43214 рублей 45 копеек за счет средств местного бюджета;
- муниципальное образование «Печниковское» – **76830 (семьдесят шесть тысяч восемьсот тридцать) рублей**, в том числе 57618 рублей 30 копеек за счет средств субсидий из областного бюджета на поддержку территориального общественного самоуправления, 19211 рублей 70 копеек за счет средств местного бюджета;
- муниципальное образование «Приозерное» – **306765 (триста шесть тысяч семьсот шестьдесят пять) рублей**, в том числе 230056 рублей 98 копеек за счет средств субсидий из областного бюджета на поддержку территориального общественного самоуправления, 76708 рублей 02 копейки за счет средств местного бюджета;
- муниципальное образование «Ухотское» – **91000 (девяносто одна тысяча) рублей**, в том числе 68245 рублей 03 копейки за счет средств субсидий из областного бюджета на поддержку территориального общественного самоуправления, 22754 рублей 97 копеек за счет средств местного бюджета.».

2. Разместить данное распоряжение на официальном информационном Интернет - сайте муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на Финансовое управление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

от «09» июля 2018 года № 425

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12.04.2017 № 268**

В рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, а также с целью объективной оценки результатов работы руководителей учреждений культуры на территории МО «Каргопольский муниципальный район», установления и подтверждения стажа работы руководителям муниципальных учреждений администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1.Внести в Положение о рабочей группе по оценке результатов работы и установлению стажа работы руководителям муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», утвержденное

постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12.04.2017 № 268 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 3.2 раздела 3. «Порядок работы и состав рабочей группы» в новой редакции:

«3.2. В состав рабочей группы входят:

заместитель главы МО «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам – Председатель рабочей группы;

начальник отдела по делам культуры, молодежи, спорта и туризма –заместитель председателя рабочей группы;

главный специалист отдела по делам культуры, молодежи, спорта и туризма - секретарь рабочей группы;

начальник Финансового управления;

начальник правового отдела;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности».

1.2. Дополнить пункт 3.5 раздела 3. «Порядок работы и состав рабочей группы» абзацем 2 следующего содержания:

«В случае отсутствия Председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель рабочей группы».

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам Е.А. Забалдину.

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

от «10» июля 2018 года № 429

### **Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», руководствуясь постановлением Правительства Архангельской области от 01.11.2011 г. № 412-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере культуры администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

#### **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Отраслевое примерное положение об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и муниципального образования «Каргопольское» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Каргопольский муниципальный район» от 29.06.2015 № 374 «Об утверждении Примерного отраслевого положения об оплате труда в муниципальных бюджетных учреждениях культуры муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по социальным вопросам Е.А. Забалдину.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

В.Н. Купцов

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Каргопольский муниципальный район»  
от «10» июля 2018 года №429

**Отраслевое примерное положение  
об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры  
муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и  
муниципального образования «Каргопольское»**

I. Общие положения

1. Настоящее Отраслевое примерное положение об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и муниципального образования «Каргопольское» (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьями 135, 144 и 145](#) Трудового кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 15.12.2004 №34 «О принятии Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера».

2. Настоящее Положение определяет порядок установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и муниципального образования «Каргопольское» (далее - муниципальные учреждения), в том числе:

порядок применения окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений;

перечень выплат компенсационного характера и порядок их применения;

перечень выплат стимулирующего характера и порядок их применения;

перечень выплат социального характера и порядок их применения;

условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений;

требования к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений.

3. Настоящее Положение распространяется на муниципальные учреждения культуры, расположенные на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и муниципального образования «Каргопольское».

4. Система оплаты труда работников муниципального учреждения устанавливается положением о системе оплаты труда работников этого муниципального учреждения (далее - положение о системе оплаты труда), утверждаемым руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии) в порядке, предусмотренном [Трудовым законодательством](#).

Коллективные договоры, соглашения могут содержать требования к положению о системе оплаты труда, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Архангельской области, муниципальным правовым актам.

Положение о системе оплаты труда распространяется на всех работников соответствующего муниципального учреждения культуры, за исключением руководителя, заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения. Система оплаты труда руководителя, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливается разделом VI настоящего Положения.

5. Система оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливается с учетом:

1) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

4) [Положения](#) о новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», оплата труда которых осуществляется на основе единой тарификационной системе по оплате труда работников муниципальных учреждений, утвержденного [постановлением](#) главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 31.07.2008 №145, а также настоящего Положения;

5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6. Система оплаты труда работников муниципального учреждения включает в себя:

1) оклады (должностные оклады) работников;

2) выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);

3) выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

7. Выплаты социального характера (социальные выплаты) не входят в систему оплаты труда работников муниципального учреждения, но могут начисляться за счет экономии фонда оплаты труда муниципального учреждения в соответствии с [разделом V](#) настоящего Положения.

8. Основания установления (применения) различных видов выплат в системе оплаты труда работников муниципального учреждения не должны дублировать друг друга.

9. Заработная плата работников муниципальных учреждений максимальным размером не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период нормы рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Архангельской области.

10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

11. В целях настоящего Положения:

к административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся работники, занимающие общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, указанные в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", а также руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер учреждения;

к вспомогательному персоналу муниципального учреждения относятся работники, осуществляющие деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, указанные в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп

общеотраслевых профессий рабочих", за исключением профессии "билетный кассир" и профессий, указанных в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии"; к основному персоналу муниципального учреждения относятся работники государственных учреждений, не отнесенные к административно-управленческому и вспомогательному персоналу.

12. Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, разрабатывается на основе пункта 11 настоящего Положения и утверждается приказом руководителя муниципального учреждения.

Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, утверждается до начала финансового года и не подлежит изменению в течение финансового года, за исключением случаев внесения изменений в пункт 11 настоящего Положения либо изменений штатного расписания, связанных с введением новых или исключением существующих должностей (профессий) работников.

## **II. Оклады (должностные оклады)**

13. Окладом (должностным окладом) является фиксированный размер оплаты труда работника за исполнением трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

14. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам определены следующими приложениями к настоящему Положению:

по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии - [Приложение № 1](#);

по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих - [Приложение № 2](#);

Минимальные размеры окладов по профессиям рабочих определены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Минимальные размеры должностных окладов (окладов) по должностям (профессиям), не включенным в профессиональные квалификационные группы, определены в Приложении № 4 к настоящему положению.

15. Положением о системе оплаты труда определяются конкретные размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений по профессиональным квалификационным группам не ниже соответствующих минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений, определенных настоящим Положением, в пределах фондов оплаты труда муниципальных учреждений.

При определении конкретных размеров окладов (должностных окладов) применяется дифференциация размеров окладов (должностных окладов) в соответствии с дифференциацией, установленной к минимальным размерам окладов (должностных окладов).

Оклад (должностной оклад) устанавливается работнику муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника муниципального учреждения подлежит включению конкретный размер устанавливаемого работнику оклада (должностного оклада).

## **III. Выплаты компенсационного характера и порядок их применения**

16. Выплатами компенсационного характера (компенсационными выплатами) являются выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на



работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

17. К выплатам компенсационного характера относятся:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

за выполнение работ различной квалификации;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

за сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

18. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 5 процентов оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются положениями о системе оплаты труда не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением.

Руководители муниципальных учреждений обеспечивают проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника не идентифицированы вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, начисление такому работнику выплаты, предусмотренной работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, прекращается в порядке, предусмотренном [трудовым законодательством](#).

Если по итогам специальной оценки условий труда на рабочем месте работника идентифицированы вредные и (или) опасные факторы производственной среды и трудового процесса либо заключением государственной экспертизы условий труда не подтверждено обеспечение на рабочем месте работника безопасных условий труда, такому работнику устанавливается выплата, предусмотренная работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, предусмотренном [трудовым законодательством](#).

19. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются путем применения [районного коэффициента](#) и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со [статьями 148, 316 и 317](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры [районных коэффициентов](#) и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Архангельской области.

[Районный коэффициент](#) и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на все виды выплат, входящих в систему оплаты труда работников муниципального учреждения.

Условия исчисления стажа для начисления процентных надбавок к заработной плате за стаж

работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях определяются в соответствии с [трудовым законодательством](#) и иными актами, содержащими нормы трудового права.

20. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со [статьями 149-154](#) Трудового кодекса Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются не ниже размеров, определенных в соответствии со [статьями 152-154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не ниже соответствующих минимальных размеров.

В целях начисления выплат за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни часовая ставка (часть оклада (должностного оклада) за час работы) определяется путем деления месячного оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов по календарю в соответствующем месяце.

21. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные [подпунктами 1 и 2, абзацами шестым-восьмым подпункта 3 пункта 17](#) настоящего Положения, и условия их начисления устанавливаются работнику муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника подлежат включению конкретные размеры устанавливаемых работнику выплат компенсационного характера и условия их начисления.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные [абзацами вторым-пятым подпункта 3 пункта 17](#) настоящего Положения, устанавливаются работнику муниципального учреждения соглашением сторон трудового договора.

Выплаты компенсационного характера начисляются работнику на основании приказов руководителя муниципального учреждения, издаваемых в соответствии с действующим в учреждении положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников.

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера и порядок их применения**

22. Выплатами стимулирующего характера (стимулирующими выплатами) являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу, финансируемые в пределах экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений.

23. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) премиальные выплаты по итогам работы;
- 2) премии за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 4) надбавка за выслугу лет;
- 5) надбавка за ученую степень;
- 6) надбавка за почетное звание;
- 7) премиальная выплата при награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области, наградами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее - премиальная выплата при награждении);
- 8) надбавка молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности (далее - выплата молодым специалистам);
- 9) надбавка за знание и использование в работе иностранных языков;
- 10) надбавка за работу в сельской местности.

24. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за общие результаты труда по итогам работы за премируемый период - календарный месяц (ежемесячные премиальные выплаты).

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципальных учреждений, за исключением руководителя муниципального учреждения, заместителей руководителя муниципального учреждения, главного бухгалтера муниципального учреждения.

Основаниями для начисления премиальных выплат по итогам работы являются качественное и своевременное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде времени, достижение плановых и нормативных показателей работы.

Премияльные выплаты по итогам работы начисляются пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Размеры премиальных выплат по итогам работы определяются приказами руководителей муниципальных учреждений об их начислении.

Премияльные выплаты по итогам работы начисляются в процентах (или денежном выражении) к окладу (должностному окладу) работника.

При применении премиальной выплаты по итогам работы эта выплата начисляется в равном размере всем работникам учреждения, которым она установлена в соответствии с [абзацем вторым](#) настоящего пункта (за исключением тех работников, в отношении которых в соответствии с положением о системе оплаты труда приняты решения о снижении размера премиальной выплаты или ее неначислении).

Положениями о системе оплаты труда может предусматриваться дифференциация размера премиальной выплаты по итогам работы отдельным категориям работников, которым она установлена в соответствии с [абзацем вторым](#) настоящего пункта. При применении премиальной выплаты по итогам работы к отдельным категориям работников, которым она установлена в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, эта выплата начисляется в равном размере всем работникам, отнесенным к соответствующей категории (за исключением тех работников, в отношении которых в соответствии с положением о системе оплаты труда приняты решения о снижении размера премиальной выплаты или ее неначислении).

Предельный максимальный размер дифференциации премиальных выплат по итогам работы между работниками, относящимися к административно-управленческому персоналу, и работникам, относящимся к вспомогательному персоналу муниципальных учреждений, составляет 400% оклада (должностного оклада) работника.

Размер премиальной выплаты по итогам работы может быть снижен:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

за невыполнение или несвоевременное выполнение работником приказов, поручений (указаний) руководителя муниципального учреждения, непосредственного руководителя работника, если их выполнение относится к должностным обязанностям работника;

за невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы муниципального учреждения;

за нарушение требований охраны труда и (или) требований пожарной безопасности, гражданской обороны;

при применении к работнику дисциплинарного взыскания в премируемом периоде, за исключением случаев применения к работнику дисциплинарных взысканий, являющихся в соответствии с настоящим пунктом, основанием для неначисления премиальной выплаты;

при применении к работнику административного наказания за административное правонарушение в премируемом периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника;

при применении мер материальной ответственности в отношении работника в премируемом периоде.

Предельный (максимальный) размер снижения премиальной выплаты по итогам работы составляет 70 процентов суммы премиальной выплаты.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные предельные (максимальные) размеры снижения премиальных выплат по итогам работы. Конкретные предельные (максимальные) размеры снижения премиальных выплат по итогам работы могут быть определены дифференцированно в зависимости от оснований снижения размера премиальных выплат по итогам работы. При этом предельный (максимальный) размер снижения премиальных выплат по итогам работы, определенный положением о системе оплаты труда, не может быть выше предельного (максимального) размера снижения премиальных выплат по итогам работы, определенного настоящим Положением.

Премиальная выплата по итогам работы не начисляется:

при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6,7,7.1,11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в премируемом периоде;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным [пунктами 5-11 части первой статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

В приказах руководителей муниципальных учреждений о снижении размеров премиальных выплат по итогам работы или их неначислении указываются причины снижения размеров или неначисления.

Положениями о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений могут конкретизироваться основания начисления премиальных выплат и основания снижения размера этих премиальных выплат по сравнению с тем, как они определены настоящим Положением.

Положениями о системе оплаты труда определяется порядок начисления премиальных выплат по итогам работы.

25. Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с целью их поощрения за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за расчетный период - календарный месяц.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам, за исключением работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципальных учреждений.

Основанием начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы является достижение показателей и критериев эффективности деятельности работников.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников приведены в [Приложении № 6](#) к настоящему Положению.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников могут конкретизироваться распоряжением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Показатели и критерии эффективности деятельности работников определяются в баллах за расчетный период.

Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников муниципальных учреждений определяется положениями о системе оплаты труда и подлежит согласованию с отделом по делам культуры, молодежи, спорта и туризма администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», который от имени муниципального образования осуществляет функции и полномочия учредителя, подведомственных ему муниципальных учреждений.

Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из количества баллов, полученных каждым работником в расчетном периоде. При этом эквивалент одного балла в рублях определяется путем деления премиального фонда основного персонала, рассчитанного в соответствии с п.55 настоящего Положения, на

максимальное количество баллов, которые могут быть получены за расчетный период всеми работниками, которым установлена премия за интенсивность и высокие результаты работы. Эквивалент одного балла утверждается приказом руководителя муниципального учреждения и подлежит изменению в случае изменения параметров, на основе которых он был рассчитан. Работники вправе ознакомиться с утверждённым эквивалентом одного балла.

Количество баллов, полученных работниками в расчетном периоде за различные показатели и критерии эффективности деятельности работников, определяется комиссией, создаваемой в муниципальном учреждении с включением в нее представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при их наличии). Состав комиссии определяется приказом руководителя муниципального учреждения.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются полностью: при применении к работнику дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6,7,7.1,11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в премируемом периоде;

при прекращении трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным [пунктами 5-11 части первой статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются приказами руководителей муниципальных учреждений об их начислении. Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в абсолютных размерах.

Премии за интенсивность и высокие результаты работы начисляются за премируемый период – календарный месяц (ежемесячные премии за интенсивность и высокие результаты работы).

При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала муниципального учреждения сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного квартала на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы. Размеры дополнительных премий за интенсивность и высокие результаты работы определяются исходя из суммарного количества баллов, полученных каждым работником в календарном году.

Премии за интенсивность и высокие результаты начисляются работникам пропорционально фактически отработанному времени в премируемом периоде.

Положениями о системе оплаты труда определяется порядок начисления премий за интенсивность и высокие результаты работы.

26. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к окладу (должностному окладу).

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется руководителем муниципального учреждения.

27. Надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам муниципальных учреждений, за исключением работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих 1 и 2 квалификационных разрядов, при наличии выслуги лет в сфере культуры и иных организациях в соответствии с настоящим Положением.

Надбавка за выслугу лет начисляется работникам муниципальных учреждений культуры ежемесячно за фактически отработанное время.

Минимальные размеры надбавки за выслугу лет составляют: минимальный размер надбавки за выслугу лет составляет 5%

Продолжительность выслуги лет	Минимальный размер надбавки за выслугу лет (в процентах к окладу (должностному окладу))
От 1 до 5 лет	5

От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
Свыше 15 лет	20

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавок за выслугу лет не ниже минимальных размеров, определенных настоящим Положением.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

28. Надбавка за ученую степень устанавливается работникам, которым присуждена ученая степень по профилю их работы в муниципальном учреждении. Работникам, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в муниципальном учреждении, устанавливается надбавка за одну ученую степень.

Наличие ученой степени подтверждается дипломом государственного образца доктора наук или кандидата наук.

Надбавка за ученую степень начисляется ежемесячно.

Надбавка за ученую степень устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Минимальные размеры надбавки за ученую степень составляют:

15 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим ученую степень доктора наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации о выдаче диплома);

10 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссии Российской Федерации о выдаче диплома).

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавок за ученую степень не ниже минимальных размеров, определенных настоящим Положением.

29. Надбавка за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по профилю их работы в муниципальном учреждении. Работникам, имеющим несколько почетных званий по профилю работы в муниципальном учреждении, устанавливается надбавка за одно почетное звание.

К почетным званиям, за наличие которых устанавливается надбавка, относятся:

«Народный артист Российской Федерации»;

«Народный художник Российской Федерации»;

«Заслуженный артист Российской Федерации»;

«Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»;

«Заслуженный художник Российской Федерации»;

«Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

Надбавка за почетное звание начисляется ежемесячно.

Надбавка за почетное звание устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

Минимальные размеры надбавки за почетное звание составляют:

15 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим почетное звание «Народный»;

10 процентов оклада (должностного оклада) - работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный».

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавок за почетное звание не ниже минимальных размеров, определенных настоящим Положением.

30. Премияльная выплата при награждении начисляется работникам одновременно при их награждении государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Архангельской области, наградами органов местного самоуправления МО «Каргопольский муниципальный район».

К государственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми

начисляется премиальная выплата, относятся государственные награды Российской Федерации, включенные в государственную наградную систему Российской Федерации.

К ведомственным наградам Российской Федерации, в связи с награждением которыми начисляется премиальная выплата, относятся награды, учрежденные федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами.

К наградам Архангельской области, в связи с награждением которыми начисляется премиальная выплата, относятся награды Архангельского областного Собрания депутатов, награды Губернатора Архангельской области, награды министерств и ведомств Архангельской области.

К наградам органов местного самоуправления МО «Каргопольский муниципальный район», в связи с награждениями, которыми начисляется премиальная выплата, относятся награды, учрежденные Собранием депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», награды Главы муниципального образования МО «Каргопольский муниципальный район», награды администрации муниципального образования МО «Каргопольский муниципальный район».

Премиальная выплата при награждении устанавливается в абсолютном размере. Минимальные размеры премиальной выплаты при награждении составляют 500 рублей.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры премиальной выплаты при награждении не ниже минимальных размеров, определенных настоящим Положением.

31. Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам, которые:

окончили образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации;

впервые приступили к выполнению трудовых обязанностей по специальности. Выплата молодым специалистам устанавливается также работникам, которые после окончания образовательной организации работали не по специальности, если период такой работы не превысил одного года.

Выплата молодым специалистам начисляется в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности. Выплата молодым специалистам также начисляется, если в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности, они имели перерывы в работе по специальности, сопровождавшиеся прекращением трудового договора и заключением нового.

Минимальный размер выплаты молодым специалистам составляет 15 процентов оклада (должностного оклада) работника за первый год работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) работника за второй и третий год работы.

Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры выплат молодым специалистам не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением.

32. Надбавка за работу в сельской местности устанавливается отдельным работникам муниципальных учреждений, работающим в сельской местности, в минимальном размере 5 процентов оклада (должностного оклада). Положениями о системе оплаты труда определяются конкретные размеры надбавки за работу в сельской местности не ниже минимального размера, определенного настоящим Положением. Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

33. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются работнику муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда. В трудовой договор работника муниципального учреждения подлежат включению:

перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера;

основания начисления устанавливаемых работнику премиальных выплат (премий), а также премируемые периоды (применительно к премиям, предусмотренным [подпунктами 1 и 2](#)

пункта 23 настоящего Положения) и расчетный период (применительно к премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 23 настоящего Положения); конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок и других выплат, предусмотренных подпунктами 4, 5, 7 пункта 23 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера начисляются работнику муниципального учреждения на основании приказов руководителя муниципального учреждения, издаваемых в соответствии с действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда и трудовым договором работника.

#### **V. Выплаты социального характера и порядок их применения**

34. Выплатами социального характера (социальными выплатами) являются выплаты, предусмотренные настоящим разделом и финансируемые в пределах экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений.

35. К выплатам социального характера относится материальная помощь.

Материальная помощь может быть также оказана работникам муниципального учреждения в связи со значимыми событиями в его жизни (рождение ребенка, вступление в брак, тяжелая болезнь или смерть близких родственников, стихийные бедствия, несчастные случаи, аварии) за счет экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь может быть оказана за счет экономии фонда оплаты труда близким родственникам работника муниципального учреждения (родителям, супругам, детям, братьям, сестрам) в связи с его смертью.

Материальная помощь начисляется единовременно в абсолютном размере, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», «Каргопольское».

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника (близкого родственника работника).

Положениями о системе оплаты труда определяются перечень оснований для оказания материальной помощи в соответствии с настоящим пунктом и порядок ее оказания.

36. Материальная помощь выплачивается работникам муниципального учреждения по письменному заявлению на основании распоряжения администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» - в отношении руководителя, и на основании приказа руководителя муниципального учреждения в отношении работников муниципального учреждения.

#### **VI. Особенности оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений**

37. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу руководимого им муниципального учреждения, и составляет до 4 размеров указанного должностного оклада. Кратность размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений дифференцируется в зависимости от численности работников муниципальных учреждений в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Положению.

К основному персоналу муниципального учреждения, определяемому в целях настоящего пункта, относятся работники, непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом муниципального учреждения.

Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности, порядок исчисления размера среднего



должностного оклада работников основного персонала учреждения для определения размера должностного оклада руководителя подведомственного муниципального учреждения устанавливаются администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (Приложение № 9).

Должностной оклад руководителя вновь созданного муниципального учреждения определяется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Конкретные размеры должностных окладов руководителей муниципальных учреждений устанавливаются администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Должностной оклад устанавливается руководителю муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» об определении его размера действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда.

В трудовой договор руководителя муниципального учреждения подлежит включению конкретный размер устанавливаемого руководителю муниципального учреждения должностного оклада.

Должностной оклад руководителя муниципального учреждения подлежит изменению в порядке, предусмотренном [трудовым законодательством](#), один раз в год исходя из рассчитанного за предшествующий финансовый год размера среднего должностного оклада работников, которые относятся к основному персоналу руководимого им муниципального учреждения.

38. Должностные оклады заместителей руководителей муниципальных учреждений устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего муниципального учреждения.

Должностные оклады главных бухгалтеров устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего муниципального учреждения.

Должностной оклад устанавливается заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с настоящим Положением, исходя из установленного размера должностного оклада руководителя соответствующего муниципального учреждения. В трудовой договор заместителя руководителя, главного бухгалтера соответствующего муниципального учреждения подлежит включению конкретный размер устанавливаемого заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения должностного оклада.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений подлежат изменению в порядке, предусмотренном [трудовым законодательством](#), один раз в год исходя из изменившихся размеров должностных окладов руководителей соответствующих муниципальных учреждений.

39. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных учреждений в соответствии с [разделом III](#) настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера начисляются в соответствии с действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда и трудовыми договорами работников на основании:

распоряжений администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» - в отношении руководителей муниципальных учреждений;

приказов руководителей муниципальных учреждений - в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

40. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым руководителям и заместителям руководителей муниципальных учреждений, относятся:

1) премия за качественное руководство муниципальным учреждением;

- 2) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) надбавка за почетное звание;
- 5) премиальная выплата при награждении.

41. Премия за качественное руководство муниципальным учреждением устанавливается руководителю, заместителям руководителей муниципальных учреждений с целью поощрения за общие результаты работы, направленной на надлежащее функционирование муниципального учреждения и организацию осуществления им уставных видов деятельности.

Основаниями для начисления премии за качественное руководство муниципальным учреждением являются:

- 1) степень достижения показателей качества и объема муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании муниципального учреждения;
- 2) степень достижения показателей и критериев эффективности деятельности муниципального учреждения, отражающих:

отсутствие замечаний по содержанию в надлежащем состоянии находящегося у муниципального учреждения имущества, обеспечению его сохранности, недопущению ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации), эффективному использованию имущества строго по целевому назначению;

отсутствие замечаний по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан и организаций;

рост средней заработной платы работников муниципального учреждения в отчетном году (нарастающим итогом с начала года) по сравнению со средней заработной платой за предыдущий год (без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».);

отсутствие в учреждении задержек по выплатам заработной платы;

отсутствие замечаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, по результатам проверок деятельности государственного учреждения;

степень достижения показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников муниципального учреждения со средней заработной платой в Архангельской области;

степень достижения за отчетный период целевых показателей, установленных планом мероприятий («дорожной картой») муниципального учреждения;

своевременное и полное представление отчетов о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, иных отчетов, обязанность по представлению которых возложена на муниципальное учреждение;

своевременное и качественное выполнение изданных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, распоряжений администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», предоставление качественной оперативной информации по письменным запросам учредителя в установленные сроки.

Весовое значение показателей качества и объема муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании муниципального учреждения, при определении наличия оснований начисления премии за качественное руководство муниципальным учреждением в отношении руководителей муниципальных учреждений составляет 40 процентов, в отношении заместителей руководителей муниципальных учреждений определяется приказами руководителей муниципальных учреждений. В целях определения наличия оснований начисления премии за качественное руководство при оценке достижения показателей качества и объема муниципальных услуг, установленных в муниципальном

задании муниципального учреждения, подлежат учету результаты независимой оценки качества условий оказания муниципальных услуг.

Перечни показателей и критериев эффективности деятельности муниципального учреждения, предусмотренных абзацами третьим-тринадцатым настоящего пункта, в отношении руководителей муниципальных учреждений определяются распоряжениями администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», в отношении заместителей руководителей муниципальных учреждений - приказами руководителей муниципальных учреждений.

Показатели и критерии эффективности деятельности муниципального учреждения определяются в баллах за расчетный период. Расчетным периодом является календарный квартал.

Количество баллов за различные показатели и критерии эффективности деятельности муниципального учреждения определяется в отношении руководителей - распоряжениями администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», в отношении заместителей руководителей муниципальных учреждений определяется приказами руководителей муниципальных учреждений.

Премия за качественное руководство муниципальным учреждением снижается:

при применении к руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения дисциплинарного взыскания в расчетном периоде, за исключением случаев применения к работнику дисциплинарных взысканий, являющихся в соответствии с настоящим пунктом, основанием для неначисления премии;

при применении к руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника;

при применении мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде.

Максимальный (предельный) размер снижения премии за качественное руководство государственным учреждением составляет 40 баллов.

Премия за качественное руководство государственным учреждением не начисляется:

при нарушении требований к структуре фонда оплаты труда работников муниципального учреждения по итогам финансового года (в отношении руководителей муниципальных учреждений);

при применении к руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

при невыполнении плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания муниципальных услуг (при наличии такого плана);

при прекращении трудового договора с руководителем, заместителем руководителя муниципального учреждения по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры премий за качественное руководство муниципальным учреждением определяются исходя из количества баллов, полученных работником в расчетном периоде. При этом за 100 процентов баллов принимается максимально возможный размер премии за качественное руководство муниципальным учреждением в соответствующем расчетном периоде с учетом обеспечения требования о предельном уровне соотношения средних заработных плат, предусмотренного [пунктом 52](#) настоящего Положения.

Размеры премий за качественное руководство муниципальным учреждением определяются: распоряжениями администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» - в отношении руководителей муниципальных учреждений;

приказами руководителей муниципальных учреждений - в отношении заместителей руководителей муниципальных учреждений.

Премии за качественное руководство муниципальным учреждением начисляются в

абсолютных размерах.

Премии за качественное руководство муниципальным учреждением начисляются ежемесячно (ежемесячные премии за качественное руководство муниципальным учреждением).

42. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к должностному окладу работника.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется: в отношении руководителя муниципального учреждения - администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

в отношении заместителя руководителя муниципального учреждения - руководителем муниципального учреждения.

43. Надбавка за выслугу лет, надбавка за почетное звание и премиальная выплата при награждении устанавливаются руководителям и заместителям руководителей муниципальных учреждений в соответствии с пунктами 27, 29, 30 настоящего Положения.

44. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым главным бухгалтерам муниципальных учреждений, относятся:

- 1) премия за качественное руководство муниципальным учреждением;
- 2) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) премиальная выплата при награждении;
- 5) надбавка за почетное звание.

Премия за качественное руководство муниципальным учреждением начисляется главным бухгалтерам муниципальных учреждений на условиях и в порядке, предусмотренных 42 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Основаниями для начисления премии за качественное руководство муниципальным учреждением является достижение показателей и критериев эффективности деятельности муниципального учреждения, а именно:

надлежащее ведение бухгалтерского учета и налогового учета муниципального учреждения; своевременное и правильное составление финансово-плановых документов муниципального учреждения;

обеспечение своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы и иных денежных сумм, причитающихся работникам муниципального учреждения;

обеспечение своевременной и правильной уплаты налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

обеспечение своевременной и правильной выплаты денежных сумм по гражданско-правовым договорам муниципального учреждения;

своевременная и надлежащая подготовка и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также налоговых деклараций, налоговых расчетов и иных документов, представляемых в налоговые органы.

Основания для начисления премии за качественное руководство муниципальным учреждением могут быть дополнены положениями о системе оплаты труда в зависимости от объема должностных обязанностей главных бухгалтеров.

45. Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Премияльная выплата за выполнение особо важных и сложных работ начисляется в абсолютном размере или в процентах к должностному окладу главного бухгалтера.

Конкретный вид премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ (в абсолютном размере или в процентах к окладу) в отношении главного бухгалтера

муниципального учреждения определяется положениями о системе оплаты труда.

Размер премиальной выплаты за выполнение особо важных и сложных работ определяется в отношении главного бухгалтера муниципального учреждения руководителем муниципального учреждения.

46. Надбавка за выслугу лет, надбавка за почетное звание и премиальная выплата при награждении устанавливаются главным бухгалтерам государственных учреждений в соответствии с пунктами 27, 29 и 30 настоящего Положения.

47. Выплаты стимулирующего характера и условия их начисления устанавливаются руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения трудовым договором в соответствии с действующим в муниципальном учреждении положением о системе оплаты труда. В трудовой договор руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения подлежат включению:

перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера;

основания начисления устанавливаемых работнику премий, а также премируемые периоды (применительно к премии, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 39](#) и [подпунктом 1 пункта 43](#) настоящего Положения);

конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок.

Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании: распоряжений администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» - в отношении руководителей муниципальных учреждений;

приказов руководителей муниципальных учреждений - в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

48. Выплаты социального характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных учреждений в соответствии с [разделом V](#) настоящего Положения.

Выплаты социального характера начисляются на основании: распоряжений администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» - в отношении руководителей муниципальных учреждений;

приказов руководителей муниципальных учреждений - в отношении заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

49. Среднемесячная заработная плата руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемая за календарный год, не может превышать среднемесячную заработную плату остальных работников соответствующего муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения) более чем на предельный уровень соотношения среднемесячных заработных плат.

Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячных заработных плат остальных работников муниципальных учреждений (далее - предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат) устанавливаются распоряжениями администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», применительно к каждому муниципальному учреждению.

В муниципальных учреждениях предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат устанавливаются с учетом фактически сложившегося за три предшествующих финансовых года среднеотраслевого уровня соотношения среднемесячных заработных плат и фактически сложившегося за три предшествующих финансовых года уровня соотношения среднемесячных заработных плат в конкретном муниципальном учреждении.

Предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат устанавливаются в кратности от 1 до 4.

Установленные предельные уровни соотношения среднемесячных заработных плат подлежат ежегодному пересмотру.

Соблюдение предельных уровней соотношения среднемесячных заработных плат подлежит контролю со стороны администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Руководители государственных учреждений несут ответственность за несоблюдение требований к предельным уровням соотношения среднемесячных заработных плат.

Для целей настоящего пункта среднемесячная заработная плата определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Требования к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений**

50. Фонд оплаты труда работников муниципальных учреждений формируется на финансовый год исходя из объема бюджетных ассигнований, предоставляемых муниципальным учреждениям из бюджета, а также исходя из объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

51. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фондах оплаты труда работников муниципальных учреждений составляет 40 процентов.

52. Предельная доля, указанная в [пункте 51](#) настоящего Положения, подлежит контролю со стороны администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по итогам каждого календарного квартала в течение финансового года.

53. Часть средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения, направляемая на выплату премий (премиальных выплат), является стимулирующим фондом. Объем средств стимулирующего фонда определяется как разница между общим объемом средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения и объемом средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения, направляемых на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера (компенсационных выплат), надбавок.

Средства стимулирующего фонда распределяются между административно-управленческим и вспомогательным персоналом муниципального учреждения, с одной стороны, и основным персоналом муниципального учреждения, с другой стороны, с учетом соблюдения требования о предельной доле оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников муниципального учреждения (пункты 51-52 настоящего Положения).

54. Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала, является стимулирующим фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

В стимулирующем фонде административно-управленческого и вспомогательного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, иных премий (премиальных выплат), предусмотренных настоящим Положением, за исключением премиальных выплат по итогам работы и премий за качественное руководство муниципальным учреждением. Объем средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

Часть средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является премиальным фондом административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Средства премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала распределяются между руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером муниципального учреждения, с одной стороны, и иными работниками, отнесенными к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, с другой стороны, с учетом требования о предельном уровне соотношения среднемесячных заработных плат (пункт 49 настоящего Положения).

Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения, является премиальным фондом руководящего состава муниципального учреждения, делится между руководителем муниципального учреждения и остальными работниками руководящего состава муниципального учреждения и направляется на выплату премий за качественное руководство муниципального учреждением.

Часть средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенная иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, направляется на выплату премиальных выплат по итогам работы.

При образовании экономии средств стимулирующего фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, сэкономленные средства направляются на выплату премиальных выплат по итогам работы, на иные выплаты или учитываются в фонде оплаты труда работников государственного учреждения в следующем финансовом году.

При образовании экономии средств премиального фонда руководящего состава муниципального учреждения сэкономленные средства направляются на иные выплаты (за исключением премий за качественное руководство муниципальным учреждением) или учитываются в фонде оплаты труда работников муниципального учреждения в следующем финансовом году. При образовании экономии средств премиального фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала, распределенных иным работникам, отнесенным к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, сэкономленные средства направляются в последний премируемый период календарного года на выплату премиальных выплат по итогам работы тем работникам, в отношении которых в этот премируемый период не были приняты решения о начислении премиальной выплаты. Размеры этих премиальных выплат по итогам работы определяются в соответствии с абзацем седьмым пункта 24 настоящего Положения.

55. Часть средств стимулирующего фонда, направляемая на выплату премий (премиальных выплат) работникам основного персонала, является стимулирующим фондом основного персонала.

В стимулирующем фонде основного персонала могут резервироваться средства, направляемые на выплату премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных работ, премиальных выплат при награждении, иных премий (премиальных выплат), предусмотренных настоящим Положением, за исключением премий за интенсивность и высокие результаты работы. Объем средств стимулирующего фонда основного персонала, резервируемых для направления на выплату указанных премий (премиальных выплат), определяется в соответствии с положением о системе оплаты труда.

Часть средств стимулирующего фонда основного персонала, за исключением зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, является премиальным фондом основного персонала и направляется на выплату премий за интенсивность и высокие результаты работы.

При образовании экономии средств стимулирующего фонда основного персонала, зарезервированных в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, сэкономленные средства направляются на выплату дополнительных премий за интенсивность и высокие

результаты работы, на иные выплаты или учитываются в фонде оплаты труда работников муниципального учреждения в следующем финансовом году.

При образовании экономии средств премиального фонда основного персонала сэкономленные средства расходуются в соответствии с абзацем пятнадцатым пункта 25 настоящего Положения.

56. Муниципальные учреждения должны обеспечивать соблюдение требований к структуре фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, установленных настоящим Положением.

Приложение № 1  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных  
учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

### Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы; наименования должностей	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2
1. Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; музейный смотритель; ассистент номера в цирке; контролер билетов	5500,0
2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Репетитор по технике речи; суфлер; артист оркестра (ансамбля), обслуживающего кинотеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культурорганизатор; ассистенты: режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; контролер-посадчик аттракциона; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда	8 250,0
Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной, должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8 800,0
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 350,0
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	9 900,0
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера,	11 000,0



художественного руководителя), заведующий труппой; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; репетитор цирковых номеров; хранитель фондов; редактор (музыкальный редактор); специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; инспектор манежа (ведущий представление); артист - воздушный гимнаст; артист спортивно-акробатического жанра; артист жанра "эквилибр"; артист жанра дрессуры животных; артист жанра конной дрессуры; артист жанра жонглирования; артист жанра иллюзии; артист коверный, буффонадный клоун, музыкальный эксцентрик, сатирик; артист оркестра цирка; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; кинооператор; ассистент кинорежиссера; ассистент кинооператора; звукооператор; монтажер; редактор по репертуару	
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	11 550,0
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	12 100,0
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий", высшей внутридолжностной категории	12 650,0
Главный библиотекарь; главный библиограф; должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий мастер сцены"	13 200,0
4. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; заведующий отделением (пунктом) по	13 750,0

прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; заведующий реставрационной мастерской; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; заведующий художественно-постановочной частью, режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер), звукорежиссер, режиссер массовых представлений, кинорежиссер; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; руководитель литературно-драматургической части	
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	14 300,0
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	14 850,0
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий", высшей внутридолжностной категории	15 400,0
Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; главный дирижер; главный хранитель фондов; директор съемочной группы; директор творческого коллектива, программы циркового конвейера	15 950,0

Приложение № 2  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных бюджетных  
учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

**Профессиональные квалификационные группы  
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный по общежитию и др.; дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; секретарь-стенографистка; статистик	5 500,0
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться	6 875,0

	производное должностное наименование «старший»	
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; консультант по налогам и сборам; лаборант; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инструменту, техник-программист; художник	8 250,0
2 квалификационный уровень	заведующий машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8 800,0
3 квалификационный уровень	заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 350,0
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	9 900,0
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)	10 450,0
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по	11 000,0

	организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; переводчик; переводчик синхронный; психолог; социолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; шеф-инженер; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	11 550,0
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	12 100,0
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	12 650,0
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	13 200,0
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела комплектации оборудования; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью;	13 750,0

	начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (производственного отдела); начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела, начальник отдела маркетинга	
2 квалификационный уровень	главный* (аналитик, диспетчер, конструктор, механик, специалист по защите информации, технолог)	14 300,0
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	14 850,0

\* За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

Приложение №3  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

### Минимальные размеры окладов по профессиям рабочих

Наименование профессий рабочих	Минимальный размер оклада (рублей)
1	2
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 500,0
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 050,0
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 600,0
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 150,0
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 700,0
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 250,0
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 800,0
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение	9 350,0

8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Наименования профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	9 900,0

Приложение № 4  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

**Минимальные размеры  
должностных окладов (окладов) по должностям (профессиям), не включенным в  
профессиональные квалификационные группы**

Должности (профессии), не включенные в профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (оклада) (рублей)
1	2
Водитель автомобиля, по должности которого устанавливается квалификация 3 класса	7 150,0
Водитель автомобиля, по должности которого устанавливается квалификация 2 класса	7 700,0
Водитель автомобиля, по должности которого устанавливается квалификация 1 класса	8 250,0
Специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия; эксперт по изучению и популяризации объектов культурного наследия; специалист по обеспечению сохранности музейных предметов; специалист по учету музейных предметов; хранитель музейных предметов, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности; специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов); специалист по охране труда; редактор электронных баз данных музея	11 000,0
Младший научный сотрудник музея; должности II внутридолжностной категории: специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, эксперт по изучению и популяризации объектов культурного наследия, специалист по обеспечению сохранности музейных предметов, специалист по учету музейных предметов, хранитель музейных предметов, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов), специалист по охране труда, редактор электронных баз данных музея	11 550,0
Светооператор; специалист в сфере закупок (контрактный управляющий); научный сотрудник музея; должности I внутридолжностной категории: специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, эксперт по изучению и популяризации объектов культурного наследия, специалист по обеспечению сохранности музейных предметов, специалист по учету музейных предметов, хранитель музейных предметов, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов), специалист по охране труда, редактор электронных баз данных музея	12 100,0
Старший научный сотрудник музея	12 650,0

Главный научный сотрудник музея; ученый секретарь музея (зоопарка); главный художник-модельер театрального костюма; главный администратор	13 200,0
Главный хранитель музейных предметов	15 950,0
Художественный руководитель	16 500,0

Приложение № 5  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

**Перечень должностей работников,  
которым устанавливается надбавка за работу в сельской местности**

1. Руководители:

начальник (заведующий) отделом (сектором, филиалом, художественно- постановочной частью, фильмобазой (фильмохранилищем);  
художественный руководитель.

2. Специалисты всех категорий:

научный сотрудник;

методист;

редактор;

библиотекарь;

библиограф;

лектор (экскурсовод);

лектор-искусствовед (музыковед);

администратор;

режиссер;

дирижер;

балетмейстер;

хормейстер;

артист (кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава);

культурорганизатор;

организатор экскурсий;

распорядитель танцевальных вечеров;

ведущий дискотек;

аккомпаниатор;

концертмейстер;

инженер;

экономист;

бухгалтер;

архитектор;

техник;

мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда;

чтец-мастер художественного слова;

художник;

руководители студий (коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки);

юрисконсульт.

специалист по обеспечению сохранности музейных предметов;

специалист по учету музейных предметов;

хранитель музейных предметов

концертмейстер;

изготовитель художественных изделий;

резчик по дереву и бересте;

консультант по туризму;

менеджер по направлениям туризма;

руководители студий (коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки).

3. Другие работники:

киномеханики.

Приложение № 6  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных  
учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

**Перечень  
показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников  
муниципальных бюджетных учреждений культуры муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»**

1. Библиотеки:

1) количество зарегистрированных пользователей (единиц);

2) объем фонда библиотеки (экземпляров);

3) количество обращений в библиотеку в отчетный период (единиц);

4) количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего), в том числе количество новых поступлений на электронных носителях (экземпляров);

5) количество изданий в библиотеке в расчете на 1 жителя (единиц);

6) количество отреставрированных документов (экземпляров);

7) количество справок, консультаций для пользователей (всего), в том числе количество справок, консультаций для пользователей в автоматизированном (виртуальном) режиме (единиц);

8) количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав электронной библиотеки (единиц);

9) количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);

10) количество записей, переданных библиотекой в Сводный электронный каталог библиотек России (экземпляров);

11) количество посещений интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц).

2. Культурно-досуговые учреждения:

1) количество участников культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим годом (процентов);

2) количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (процентов);

3) число культурно-досуговых мероприятий, проведенных культурно-досуговым учреждением (единиц), в том числе доля мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей и молодежи в общем объеме мероприятий учреждения (процентов);

4) средняя посещаемость культурно-досуговых мероприятий (процентов);

5) удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых учреждениями культурно-досугового типа (процентов);



- 6) количество детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (процентов);
- 7) число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсов и фестивалей (человек).
5. Муниципальные учреждения в сфере культуры всех типов:
- 1) выполнение муниципальным учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (да/нет);
- 2) выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы муниципального учреждения (да/нет);
- 3) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальным учреждением муниципальной услуг в сфере культуры (процентов);
- 4) доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.п. (процент от общего числа проводимых мероприятий) по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- 6) количество изданных каталогов, научно-исследовательских трудов, альбомов, буклетов, путеводителей, краеведческой и иной литературы по профильной деятельности учреждения по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- 7) наличие собственного интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет);
- 8) количество культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и других мероприятий), проведенных силами учреждения (единиц);
- 9) количество посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);
- 10) количество информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (в том числе лекционное, справочно-информационное и консультативное обслуживание граждан, без экскурсоведения) (единиц);
- 11) количество посетителей информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (единиц);
- 12) объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей);
- 13) количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);
- 14) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и государственных программ (да/нет);
- 15) освоение и внедрение инновационных методов работы сотрудником (да/нет);
- 16) проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики государственного учреждения (программы, встречи, проекты и др.) (да/нет);
- 17) работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.) (да/нет);
- 18) количество посещений интернет-сайта государственного учреждения (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам) (единиц);
- 19) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);
- 20) публикации и освещение деятельности государственного учреждения в средствах массовой информации (да/нет);
- 21) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет);
- 22) отсутствие случаев применения к работникам дисциплинарного взыскания в расчетном периоде (да/нет), за исключением дисциплинарных взысканий за дисциплинарные проступки, предусмотренные [пунктами 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81](#) Трудового

кодекса Российской Федерации;

23) отсутствие случаев применения к работнику административного наказания за административное правонарушение в расчетном периоде, связанное с выполнением трудовых обязанностей работника (да/нет);

24) отсутствие случаев применения мер материальной ответственности в отношении работника в расчетном периоде (да/нет).

Приложение № 7  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных  
учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

### **Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет**

1. В выслугу лет, дающую право на получение надбавки за выслугу лет, включается:

- 1) время работы в учреждениях культуры;
- 2) время работы в организациях по профилю своей специальности;
- 3) время работы в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, уполномоченных в сфере культуры;
- 4) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями культуры.

2. Надбавка за выслугу лет начисляется с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохраняется средняя заработная плата (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие аналогичные периоды), начисление надбавки за выслугу лет в новом размере осуществляется после окончания соответствующего периода.

3. При прекращении трудового договора с работником надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, ее начисление осуществляется при окончательном расчете с работником.

4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

В качестве дополнительных документов могут быть представлены справки государственных органов и органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий, учреждений и организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на получение надбавки или ее размера, подписанные руководителем и заверенные печатью (при наличии печати).

5. Подсчет и установление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляются структурными подразделениями (работниками), к ведению которых отнесено кадровое обеспечение деятельности государственного учреждения. Установление стажа работы оформляется справкой о стаже работы.

Ответственность за неправильный и несвоевременный пересмотр у работников размеров надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя государственного учреждения.

Приложение №8  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных  
учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

**Критерии**

определения кратности размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений в зависимости от среднего должностного оклада работников, относящихся к основному персоналу, в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Отраслевого примерного положения об оплате труда в муниципальных учреждениях культуры

Среднесписочная численность работников муниципального учреждения для установления оклада руководителю:

Среднесписочная численность, человек	Кратность
до 50 (включительно)	2,28
Свыше 50	2,49

Приложение № 9  
к [Примерному отраслевому положению](#)  
об оплате труда в муниципальных бюджетных  
учреждениях культуры  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

**Перечень должностей работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, относящихся к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу по видам экономической деятельности учреждений**

1. Библиотеки:

1.1. Административно-управленческий персонал: директор (генеральный директор), заместитель директора (генерального директора), руководитель (заведующий) филиалом, главный бухгалтер.

1.2. Основной персонал:

1.2.1. Руководители и специалисты: ученый секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы, заведующий (начальник) отделом (сектором) библиотеки, централизованной библиотечной системы, главный хранитель фондов, помощник директора (генерального директора) библиотеки, централизованной библиотечной системы, главный библиотекарь, главный библиограф, научный сотрудник библиотеки всех категорий, библиотекарь всех категорий, библиотекарь-каталогизатор всех категорий, библиограф всех категорий, эксперт по комплектованию библиотечного фонда, специалист по учетно-хранительской документации всех категорий, специалист по библиотечно-выставочной работе всех категорий, специалист по массовой консервации библиотечных фондов всех категорий, методист централизованной библиотечной системы, библиотеки всех категорий, редактор централизованной библиотечной системы, библиотеки всех категорий, специалист по организации безопасности библиотечных фондов.

1.2.2. Прочие руководители и специалисты: заведующий (начальник) структурного

подразделения учреждения, работники которого отнесены к основному персоналу.

1.2.3. Прочие работники, не относящиеся к специалистам: переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов, фотограф.

3.3. Вспомогательный персонал:

3.3.1. Руководители структурных подразделений и специалисты: руководитель (начальник) структурного подразделения (если руководимые им работники относятся к вспомогательному персоналу), заместители руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения, начальник отдела информации, начальник отдела кадров, начальник отдела маркетинга, начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий хозяйством, начальник планово-экономического отдела, начальник финансового отдела, начальник хозяйственного отдела, начальник юридического отдела, менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, бухгалтер всех категорий, документовед всех категорий, инженер всех категорий, инженер-программист (программист) всех категорий, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, экономист всех категорий, юрисконсульт всех категорий, агент по закупкам, агент рекламный, архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь всех категорий.

3.3.2. Прочие работники, не относящиеся к специалистам: водитель автомобиля, водитель автобуса или специального легкового (грузового) автомобиля, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик территорий, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, сторож, водители автобусов, имеющие 1 класс и занятые перевозкой: участников профессиональных художественных коллективов; автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения, гардеробщик, слесари, электромонтеры, электромеханики.

2. Учреждения культурно-досугового типа:

2.1. Административно-управленческий персонал: директор, заместитель директора, руководитель (заведующий) филиалом, главный бухгалтер; помощник директора.

2.2. Основной персонал:

2.2.1. Руководители и специалисты: художественный руководитель, заведующий (начальник) отделом (сектором) дома (дворца) культуры и отдыха, режиссер массовых представлений, специалист по фольклору всех категорий, специалист по жанрам творчества всех категорий, специалист по методике клубной работы всех категорий, методист клубного учреждения, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных организаций всех категорий, заведующий автоклубом, заведующий отделом (сектором) культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций, менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций всех категорий, режиссер любительского театра (студии) всех категорий, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии) всех категорий, художник-постановщик всех категорий, руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) всех категорий, руководитель кружка всех категорий, распорядитель танцевального вечера, ведущий дискотеки, аккомпаниатор всех категорий, концертмейстер; культурный организатор всех категорий, художник-фотограф всех категорий, светооператор, редактор по репертуару всех категорий, художник-постановщик по костюмам всех категорий, звукооператор всех категорий; звукорежиссер;

звукооформитель всех категорий, монтажер всех категорий, музыкальный оформитель всех категорий.

2.2.2. Прочие руководители и специалисты: заведующий (начальник) структурного подразделения учреждения, работники которого отнесены к основному персоналу, заведующий костюмерной, специалист по работе с молодежью, консультант по туризму; менеджер по направлениям туризма; изготовитель художественных изделий, резчик по дереву и бересте.

2.2.3. Прочие работники, не относящиеся к специалистам: костюмер, портной, оператор видеозаписи, фотограф.

2.3. Вспомогательный персонал:

2.3.1. Руководители структурных подразделений и специалисты: руководитель (начальник) структурного подразделения (если руководимые им работники относятся к вспомогательному персоналу), заместители руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения, начальник отдела информации, начальник отдела кадров, начальник отдела маркетинга, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник планово-экономического отдела, начальник финансового отдела, начальник хозяйственного отдела, начальник юридического отдела, заведующий хозяйством, менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, бухгалтер всех категорий, инженер всех категорий, инженер-программист (программист) всех категорий, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью, экономист всех категорий, юрисконсульт всех категорий, агент по закупкам, агент рекламный, архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь всех категорий.

4.3.2. Прочие работники, не относящиеся к специалистам: водитель автомобиля, водитель автобуса или специального легкового (грузового) автомобиля, истопник, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий-станочник (токарь, фрезеровщик, шлифовальщик и др.), слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, столяр строительный, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик территорий, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, сторож, водители автобусов, имеющие 1 класс и занятые перевозкой: участников профессиональных художественных коллективов; автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения, гардеробщик, слесари, электромонтеры, электромеханики.

от «13» июля 2018 года № 433

### **Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании постановления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 28.02.2014г. № 131 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район», и Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация МО «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район»

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».
3. Действие данного постановления распространить на муниципальное образование «Каргопольское»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Игнатовскую Т.А.

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

Утверждены  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от \_\_\_\_ июля 2018 года № \_\_\_\_\_

## **СТАНДАРТЫ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район»**

### **I. Основные положения**

Под Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту - Стандарты) в настоящем документе понимаются унифицированные требования к правилам и процедурам осуществления деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определяющие качество, эффективность и результативность контрольных мероприятий, а также обеспечивающие целостность, взаимосвязанность, последовательность и объективность деятельности по контролю, осуществляемой органом контроля.

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» разработаны во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 28.02.2014 № 131 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район» (далее - Порядок).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Финансовым управлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по (далее - орган контроля).

3. Понятия и термины, используемые настоящими Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

4. Применение стандартов органами внутреннего муниципального финансового контроля направлено на:

- а) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- б) обеспечение правомерного, результативного и эффективного использования средств бюджета муниципального образования "Каргопольский муниципальный район" в соответствии с <http://mobileonline.garant.ru/document?id=12012604&sub=4> Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения;

в) осуществление контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

г) реализацию комплекса мер по налаживанию системной профилактической работы, ориентированной на соблюдение объектами контроля обязательных требований;

д) совершенствование осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, направленное на уменьшение вероятности нарушений и недостатков при формировании и использовании бюджетных средств, предотвращение нанесения ущерба муниципальному образованию;

е) приведение системы внутреннего муниципального финансового контроля в соответствие с международными стандартами;

ж) унификацию подходов к разработке стандартов, создание условий для взаимного признания результатов контрольной деятельности органов муниципального финансового контроля и повышения эффективности их взаимодействия.

Термины и определения, используемые в настоящих Стандартах, имеют то же значение, что и в [Бюджетном кодексе](#) Российской Федерации, иных нормативных правовых актах Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

## **1. Стандарт №1 «Законность деятельности органа контроля»**

1.1. Стандарт «Законность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, обеспечивающая правомерность и эффективность деятельности по контролю.

1.2. Под законностью деятельности органа контроля понимается обязанность должностных лиц органа контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, Архангельской области и нормативными актами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

1.3. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- руководитель финансового управления;

- муниципальные служащие финансового управления старшей и ведущей групп должностей структурных подразделений финансового управления, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;

- должностные лица главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета; главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, а также лица ими уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля. Указанные должностные лица осуществляют внутренний муниципальный финансовый контроль в пределах своей компетенции и в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

1.4. Должностные лица органа контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществлять производство по делам об [административных правонарушениях](#) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об [административных правонарушениях](#), и принимать меры по их предотвращению;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Каргопольский муниципальный район», муниципальному образованию «Каргопольское» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.5. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

## **2. Стандарт № 2 «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю»**

2.1. Стандарт «Ответственность и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

2.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица органа контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица органа контроля обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

-соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

-проводить контрольные мероприятия в соответствии с Порядками;

-знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

-при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта.

## **3. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности органа контроля»**

3.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа контроля» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

3.2. Орган контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Информация, получаемая органом контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом контроля и его должностными лицами только



для выполнения возложенных на них функций.

#### **4. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»**

4.1. Стандарт «Планирование деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа контроля, обеспечивающей проведение планомерного, эффективного контроля с наименьшими затратами ресурсов.

4.2. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

4.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий органа контроля в финансово-бюджетной сфере плановых и внеплановых ревизий и обследований.

Проверки подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа контроля на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

4.5. План утверждается начальником финансового управления «Каргопольский муниципальный район» ежегодно не позднее 25 января года, текущего финансового года.

План должен содержать следующую информацию:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

4.6. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом контроля не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

4.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Федерального казначейства, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, юридических лиц информация о наличии признаков нарушений, о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок;
- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего; -реорганизации (ликвидации) объекта контроля;
- контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства и других нормативных правовых актов, а так же истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

4.8. При планировании определяются приоритеты, цели и виды контрольных мероприятий, их объемы, а также необходимые для их осуществления ресурсы (трудовые, технические,

материальные и финансовые).

4.9. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, проведения контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

## **5. Стандарт № 5 «Организация контрольного мероприятия»**

5.1. Стандарт «Организация контрольного мероприятия» определяет требования к организации контрольного мероприятия органом контроля, обеспечивающий проведение правомерного, последовательного и эффективного контроля.

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

5.3. Подготовку проекта приказа осуществляют должностные лица органа контроля, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - проверяющий)

Приказ является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия

5.4. В приказе указывается: полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля; основной регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

-проверяемый период;

-метод, вид и форма контрольного мероприятия;

-тема контрольного мероприятия;

-основание проведения контрольного мероприятия;

-перечень основных вопросов;

-срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

-состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

5.5. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в официальных печатных изданиях.

5.6. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается руководителем (заместителем) органа контроля и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, который должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является проверяющий.

#### **6. Стандарт № 6 «Проведение камеральной проверки»**

6.1. Стандарт «Проведение камеральной проверки» определяет общие требования к организации проведения камеральной проверки органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

6.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

-изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

-изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

-изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

6.3. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица органа контроля.

6.4. Руководитель (заместитель) органа контроля по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

6.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уведомления с запросом органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

6.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

6.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

6.8. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в сроки установленные Порядками.

6.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

6.10. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

6.11. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель) органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

#### **7. Стандарт № 7 «Проведение выездной проверки (ревизии)»**

7.1. Стандарт «Проведение выездной проверки (ревизии)» определяет общие требования к организации проведения выездной проверки (ревизии) органом контроля обеспечивающей качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

7.2. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников; изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

7.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

7.4. Руководитель (заместитель) органа контроля по мотивированному обращению назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки, а так же может продлить срок выездной проверки(ревизии) на 20 рабочих дней.

Основанием для продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных органов, контролирующих органов и иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии).

7.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий проверяющий изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.6. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем (заместителем) органа контроля по мотивированному обращению проверяющего:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные и муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или)

уклонения от проведения контрольного мероприятия;

-при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

7.7. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющим в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

7.8. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

7.9. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

7.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

7.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель) органа контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

-о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а так же дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

## **8. Стандарт № 8 «Проведение встречной проверки»**

8.1. Стандарт «Проведение встречной проверки» определяет требования к организации и проведению встречной проверки органом контроля, обеспечивающий сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

8.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом Стандарта № 6 «Проведение камеральной проверки» и Стандарта № 7 «Проведение выездной проверки».

8.3. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу проверяющего информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

8.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

8.5. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

## **9. Стандарт № 9 «Проведение обследования»**

9.1. Стандарт «Проведение обследования» определяет требования к организации проведения

обследования органом контроля для обеспечения анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

9.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;
- фактическому осмотру и наблюдению;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

9.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

9.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается (проверяющим не позднее последнего дня срока проведения обследования).

9.5. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

9.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- проверяемый период;
- срок проведения обследования;
- сведения об объекте контроля:
- полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;
- основные виды деятельности;
- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

9.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

9.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

9.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью председателя (заместителя председателя) органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

9.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) органа контроля в течение 30 дней со

дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования председателя (заместителя председателя) органа контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### **10. Стандарт № 10 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»**

10.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

10.2. Орган контроля и его должностные лица в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в соответствующей сфере деятельности.

10.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере орган контроля направляет:

-представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

-предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Каргопольский муниципальный район», муниципальному образованию «Каргопольское»;

-уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

10.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и муниципального образования «Каргопольское» орган контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

10.5. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядками устанавливаются органом контроля.

10.6. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

10.7. При выявлении в ходе проведения органом контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения. В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного

трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

10.8. Проверяющий осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

10.9. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба муниципальному образованию «Каргопольский муниципальный район» и муниципальному образованию «Каргопольское», причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа контроля в суд с иском о возмещении данного ущерба.

10.10. Представление и предписание органа может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.11. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

10.12. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.13. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru).

### **11. Стандарт № 11 «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности»**

11.1. Стандарт «Составление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

11.2. Орган контроля ежегодно составляет отчет в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

11.3. Отчет подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и не позднее 01 марта года, следующего за отчетным размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **II. Заключительные положения**

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица органа контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

от «13» июля 2018 года № 438

### **О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы»**

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствии с решениями Собрания депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 22.12.2017 № 35 «Об утверждении бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2018 год» и от 21.06.2018 № 62 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 22.12.2017 № 35 «Об утверждении бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный



район» на 2018 год» администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 14 ноября 2016 года № 963 следующие изменения:

1.1. В **Паспорте муниципальной программы** строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:  
«Объемы и источники Общий объем финансирования – 33298,2 тыс. рублей финансирования Программы в том числе:  
средства областного бюджета – 5115,1 тыс. рублей;  
средства местного бюджета – 27843,1 тыс. рублей;  
внебюджетные источники – 340,0 тыс. рублей».

1.2. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 1** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:  
«Объемы и источники Общий объем финансирования – 5178,5 тыс. руб. финансирования в том числе:  
подпрограммы средства областного бюджета – 3161,2 тыс. руб.  
средства местного бюджета – 1677,3 тыс. руб.  
внебюджетные источники – 340,0 тыс. руб.».

1.3. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 2** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:  
«Объемы и источники Общий объем финансирования – 1820,9 тыс. рублей финансирования в том числе:  
подпрограммы средства областного бюджета – 325,9 тыс. рублей  
средства местного бюджета – 1495,0 тыс. руб.».

1.4. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 5** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:  
«Объемы и источники Общий объем финансирования – 7526,7 тыс. рублей в том числе: финансирования средства местного бюджета – 7526,7 тыс. руб.»

1.5. Приложение № 1 к муниципальной программе «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.6. Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие местного самоуправления на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2021 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» [www.kargopolland.ru](http://www.kargopolland.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по местному самоуправлению, начальника отдела организационной работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» О.А. Кабринскую.

от «16» июля 2018 года № 442

**Об утверждении Перечня специальных мест для размещения предвыборных агитационных печатных материалов по проведению выборов депутатов Архангельского областного Собрания депутатов седьмого созыва 09 сентября 2018 года**

В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», с областным законом от 03.06.2003 № 170-22-ОЗ «О выборах депутатов Архангельского областного Собрания депутатов» администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень специальных мест для размещения предвыборных агитационных печатных материалов по проведению выборов депутатов Архангельского областного Собрания депутатов седьмого созыва 09 сентября 2018 года.
2. Рекомендовать главам муниципальных образований поселений оборудовать на территории каждого избирательного участка специальные места (специальное место) для размещения предвыборных агитационных печатных материалов.
3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

О.А. Кабринская

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от 16 июля 2018 года № 442

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**специальных мест для размещения предвыборных**  
**агитационных печатных материалов по проведению выборов депутатов**  
**Архангельского областного Собрания депутатов седьмого созыва**  
**09 сентября 2018 года**

**г. Каргополь**

**Участок № 302 – «Школа № 3»:**

- здание ГКУ АО «Каргопольское лесничество» - ул. Онежская, 35
- здание ООО «Каргопольский водоканал» - ул. Ленина, 27

**Участок № 303 - «Дом детского творчества»:**

- здание МБУК «Каргопольский МКЦ» - ул. Ленинградская, 12
- здание ГБОУ СПО АО «Каргопольский педколледж» - ул. Сергеева, 10

**Участок № 304 – спортивный зал (ул. Ленинградская, 63):**

- помещение магазина «Кое-что» - пер. Ленинградский, 10в

**Участок № 305 – «Школа № 2»:**

- здание автовокзала - пр. Октябрьский, 87
- здание МБУК «Каргопольская ЦБС» - пр. Октябрьский, 56

**Участок № 306 – «Каргопольский индустриальный техникум»:**

- магазин «Все для дома» - ул. Державина, 15
- здание МУ АТП «Каргопольавтотранс» - ул. Окружная, 16

**Участок № 307 – «ДЮСШ» (пр. Октябрьский, 112):**

- помещение магазина «Экономычъ» - пр. Октябрьский, 112

**Участок № 308 – «Заречный»:**

- здание ГБСУ АО «Каргопольский дом интернат» - ул. Чеснокова, 62
- помещение пекарни ИП Малинич В.С. – ул. Кинемская, 23а

**МО «Павловское»****Участок № 309:**

- доска обнародования в п. Пригородный

**Участок № 342:**

- доска обнародования в п. Пригородный

**Участок № 310:**

- доска обнародования в д. Лукино

**Участок № 311:**

- доска обнародования в д. Жуковская

**Участок № 312:**

- магазин ИП Логачева С.Е. в д. Кипрово

**Участок № 313:**

- доска обнародования в п. Зеленый Бор

**Участок № 314:**

- доска обнародования в д. Абакумово

**Участок № 315:**

- доска обнародования в д. Петровская

**Участок № 316:**

- помещение Лодыгинского сельского дома культуры

**Участок № 317:**

- доска обнародования в д. Лазаревская

**Участок № 318:**

- здание ФАПа в д. Калитинка

**Участок № 319:**

- доска обнародования в д. Тимошинская

**МО «Печниковское»****Участок № 320:**

- здание администрации МО «Печниковское» в д. Ватамановская

- помещение магазина ООО «Свидь» в д. Ватамановская

- доска обнародования в д. Ватамановская

**Участок № 321:**

- здание кафе «Поляна» в д. Гавриловская

**Участок № 322:**

- доска обнародования в д. Морщихинская

**МО «Приозерное»****Участок № 323:**

- помещение Архангельской сельской библиотеки в д. Шелоховская

- доска обнародования в д. Сорокинская

- доска обнародования в д. Озерко

- доска обнародования в д. Марковская

**Участок № 324:**

- доска обнародования в д. Семеновская

**Участок № 325:**

- помещение сельской библиотеки в д. Усачевская
- доска обнародования в д. Усачевская
- помещение магазин «Ромашка» в д. Усачевская

**Участок № 326:**

- доска обнародования в д. Трофимовская
- здание ФАПа

**МО «Ошевенское»****Участок № 327:**

- доска обнародования в д. Ширяиха

**Участок № 328:**

- доска обнародования в д. Нифантовская, д. Воробьевская

**МО «Ухотское»****Участок № 329**

- доска обнародования в д. Григорьево

**Участок № 330:**

- здание администрации МО «Ухотское» в д. Песок
- доска обнародования в д. Ильино

**Участок № 331:**

- доска обнародования в д. Кононово

**Участок № 332:**

- автобусная остановка в д. Дуброво
- доска обнародования в пос. Солза
- доска обнародования в д. Кречетово

**Участок № 333:**

- здание Тихманьгского сельского дома культуры
- доска обнародования в д. Патровская

**Участок № 301:**

- доска обнародования в д. Осташевская

от «18» июля 2018 года № 445

**О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы»**

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с решением муниципального Совета муниципального образования «Каргопольское» от 28.06.2018 № 60 «О внесении изменений в решение муниципального Совета от 08.12.2017 №44 «Об утверждении бюджета муниципального образования «Каргопольское» на 2018 год», в целях оптимизации процесса реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Каргопольское», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 14.11.2017 № 817, следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы:

## 1.1.1. Строку «Перечень мероприятий Программы» изложить в новой редакции:

Перечень мероприятий Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов;</li> <li>- благоустройство муниципальных территорий общего пользования;</li> <li>- проведение инвентаризации дворовых и общественных территорий, территорий индивидуальной жилой застройки и территорий в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;</li> <li>- благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков)</li> </ul>
--------------------------------	---

## 1.1.2. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	<p>Общий объем финансирования – 448816,0 тыс. рублей (в ценах соответствующих лет), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>федеральный бюджет – 398816,7 тыс. рублей;</li> <li>областной бюджет – 44918,3 тыс. рублей;</li> <li>местный бюджет – 4988,0 тыс. рублей;</li> <li>внебюджетные источники – 93,0 тыс. рублей.</li> </ul>
---	--

## 1.2. Раздел IV изложить в новой редакции:

**«IV. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»**

Ожидаемыми конечными результатами реализации Программы являются:

- улучшение эстетического состояния дворовых территории и приведение в нормативное состояние - 335 дворов;
- улучшение эстетического вида и приведение в нормативное состояние - 13 общественных территорий.».

1.3. Приложение № 1 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.4. Приложение № 2 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

1.5. Приложение № 3 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 3.

1.6. Приложение № 4 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 4.

1.7. Приложение № 6 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 5.

1.8. Приложение № 9 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 6

1.9. Муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы» дополнить приложениями №11-12 согласно приложениям № 7 и № 8 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник города Каргополя» и на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «18» июля 2018 года № 445

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к муниципальной программе «Формирование  
комфортной городской среды на территории  
муниципального образования «Каргопольское» на  
2018 – 2022 годы»

**Перечень  
целевых показателей муниципальной программы  
«Формирование комфортной городской среды на территории муниципального  
образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы»**

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей						
		Базовый 2016 год	Оценочный 2017 год	Прогнозные				
				2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1.1. Количество благоустроенных дворовых территорий МКД, приведенных в нормативное состояние	ед.	0	2	1	8	8	145	173
1.2. Количество благоустроенных общественных территорий, приведенных в нормативное состояние	ед.	0	2	4	2	2	2	3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «18» июля 2018 года № 445

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к муниципальной программе «Формирование  
комфортной городской среды на территории  
муниципального образования «Каргопольское» на  
2018 – 2022 годы»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
муниципальной программы  
«Формирование комфортной городской среды на территории муниципального  
образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы»**

Источники финансирования	Объем финансирования – всего, тыс. рублей	В том числе				
		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5	6	7
Всего по Программе	448816,0	5581,1	5706,5	138677,8	149425,3	149425,3

Источники финансирования	Объем финансирования –	В том числе				
		2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
в том числе						
федеральный бюджет	398816,7	4122,7	4963,3	123525,5	133102,6	133102,6
областной бюджет	44918,3	866,5	656,5	13755,7	14819,8	14819,8
местный бюджет	4988,0	498,9	86,7	1396,6	1502,9	1502,9
внебюджетные источники	93,0	93,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «18» июля 2018 года № 445

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы»

## ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

муниципальной программы

«Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования

«Каргопольское» на 2018 – 2022 годы»

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источник и финансирования	Объемы финансирования (тыс. руб.)						Ожидаемые результаты реализации мероприятия
			Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Задача 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий и территорий общего пользования (парков, набережных и т.д.)</b>									
1.1. Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	Отдел строительства и ЖКХ, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	435539,5	1897,2	3856,0	136213,5	146786,4	146786,4	Улучшение эстетического вида дворовых территорий МКД; приведение в нормативное состояние 335 дворовых территорий МКД
		в том числе							
		федеральный бюджет	387768,8	1376,8	3414,1	121378,3	130799,8	130799,8	
		областной бюджет	43228,0	273,2	401,7	13486,5	14533,3	14533,3	
		местный бюджет	4449,7	154,2	40,2	1348,7	1453,3	1453,3	
		внебюджетные источники	93,0	93,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

1.2. Благоустройство муниципальных территорий общего пользования	Отдел строительства и ЖКХ, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	11823,0	3393,2	1559,8	2173,6	2348,2	2348,2	Улучшение эстетического вида городских территорий; создание условий для отдыха населения; приведение в нормативное состояние 8 общественных территорий	
		в том числе								
		федеральный бюджет	9996,4	2535,6	1338,9	1936,9	2092,5	2092,5		
		областной бюджет	1420,3	539,3	200,8	215,2	232,5	232,5		
		местный бюджет	406,3	318,3	20,1	21,5	23,2	23,2		
		внебюджетные источники		0	0	0	0	0		
<b>Задача 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории муниципальных образований Каргопольского района.</b>										
2.1. Проведение инвентаризации дворовых и общественных территорий, территории индивидуальной жилой застройки и территорий в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей		итого:	0	0	0	0	0	0	Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории поселения; проведение полной инвентаризации дворовых и общественных территорий, территорий индивидуальной жилой застройки и территорий в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	
		в том числе	0	0	0	0	0	0		
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0		
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0		
		местный бюджет	0	0	0	0	0	0		
		внебюджетные источники		0	0	0	0	0		
<b>Задача 3. Обустройство мест отдыха населения</b>										
3.1. Благоустройство мест массового отдыха населения (городских парков)	Отдел строительства и ЖКХ, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	1453,5	290,7	290,7	290,7	290,7	290,7	Создание условий для отдыха населения, улучшение эстетического вида территории поселения; благоустройство территории 5 парков	
		в том числе								
		федеральный бюджет	1051,5	210,3	210,3	210,3	210,3	210,3		
		областной бюджет	270,0	54,0	54,0	54,0	54,0	54,0		
		местный бюджет	132,0	26,4	26,4	26,4	26,4	26,4		
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		итого	448816,0	5581,1	5706,5	138677,8	149425,3	149425,3		



<b>Всего по муниципальной программе</b>	в том числе						
	федеральный бюджет	398816,7	4122,7	4963,3	123525,5	133102,6	133102,6
	областной бюджет	44918,3	866,5	656,5	13755,7	14819,8	14819,8
	местный бюджет	4988,0	498,9	86,7	1396,6	1502,9	1502,9
	внебюджетные источники	93,0	93,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «18» июля 2018 года № 445

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к муниципальной программе «Формирование  
комфортной городской среды на территории  
муниципального образования «Каргопольское» на  
2018 – 2022 годы»

Перечень\* общественных территорий и мест массового отдыха населения (городских парков), выявленных по результатам инвентаризации, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству в период с 2018-2022 годы

№ п/п	Адрес территории
1	г. Каргополь, наб.им. Баранова от ул. Болотникова до ул. Гагарина (городской пляж)
2	г. Каргополь, территория по ул. Победы и наб. им. Баранова
3	г. Каргополь, многофункциональный парк ограниченный улицами Ленинградской, Ленина, Гагарина, пр. Октябрьским
4	г. Каргополь, ул. Больничная (центральная улица)
5	г. Каргополь, территория в районе памятника «Жертвам репрессий» по ул. Красная горка
6	г. Каргополь, сквер в районе Ивановской площади и пр. Октябрьский
7	Сквер возле здания № 10 по ул. Ленинградская
8	г. Каргополь, пр. Октябрьский (центральная улица)
9	г. Каргополь, ул. Ленина (центральная улица)
10	г. Каргополь, ул. Ленинградская (центральная улица)
11	г. Каргополь, ул. Советская (центральная улица)
12	г. Каргополь, Ивановская площадь
13	г. Каргополь, ул. Победы (центральная улица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «18» июля 2018 года № 445

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к муниципальной программе «Формирование  
комфортной городской среды на территории  
муниципального образования «Каргопольское» на  
2018 – 2022 годы»

### Минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий

1. Ремонт дворовых проездов.



2. Установка скамеек.



3. Установка урн.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «18» июля 2018 года № 445

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к муниципальной программе «Формирование  
комфортной городской среды на территории  
муниципального образования «Каргопольское» на  
2018 – 2022 годы»

Порядок  
аккумулирования и расходования средств  
заинтересованных лиц, направляемых  
на выполнение минимального и дополнительного перечня работ  
по благоустройству дворовых территорий

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру аккумулирования и расходования денежных средств (далее – аккумулирование средств), поступающих от собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству (далее – заинтересованные лица), направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству (далее - работ по благоустройству) дворовых территорий муниципального образования «Каргопольское» в рамках Программы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Каргопольское» на 2018 – 2022 годы» (далее – Программа), механизм контроля за их расходованием.

2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

Заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству.

Финансовое участие – финансирование выполнения работ по благоустройству дворовых территорий за счет участия заинтересованных лиц в размере не менее 5 процентов от общей стоимости соответствующего вида работ в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах.

3. Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий работ по благоустройству в форме финансового участия.

Решение о финансовом участии заинтересованных лиц в реализации работ по благоустройству принимается на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, которое проводится в соответствии с требованиями статей 44-48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Допускается расходование средств финансового участия на разработку дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, проектной документации, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости мероприятий по благоустройству дворовых территорий.

Финансовое участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий является существенным условием участия в Программе и должно подтверждаться документально.

В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, предоставляются:

- копии платежных поручений о перечислении средств или внесении средств на счет администрации;

- копии платежных поручений о перечислении средств или внесении средств на оплату выполнения дизайн-проектов, проектной документации, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости мероприятий по благоустройству дворовых территорий;

- иные расчетно-платежные документы.

4. В случае включения заинтересованными лицами в заявку работ по благоустройству дворовых территорий, денежные средства заинтересованных лиц перечисляются на лицевой счет заказчика, администратора доходов бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» – администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – администрация).

5. После утверждения общественной комиссией адресного перечня многоквартирных домов подлежащих благоустройству, администрация заключает с представителями заинтересованных лиц, принявшими решение о благоустройстве дворовых территорий, договор, в котором указывается реквизиты счета для перечисления средств.

6. Объем денежных средств, подлежащих перечислению представителями заинтересованных лиц, определяется в соответствии со сметным расчетом согласно решению, принятому на общем собрании МКД.

7. Перечисление денежных средств представителями заинтересованных лиц осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента получения положительного заключения проверки достоверности определения сметной стоимости мероприятий по благоустройству дворовых территорий.

В случае, если денежные средства в полном объеме не будут перечислены в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, то заявка такого многоквартирного дома в части выполнения дополнительного перечня работ по благоустройству территории выполнению не подлежит.

8. Перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках Программы, подлежит корректировке с включением следующих по очередности дворовых территорий, прошедших отбор в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных Программой. В таком случае заинтересованные лица, дворовые территории которых были включены в Программу в связи с корректировкой, обязуются перечислить денежные средства в сроки, установленные п.7 настоящего Порядка.

9. Денежные средства считаются поступившими в доход бюджета поселения с момента их зачисления на лицевой счет администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

10. На сумму планируемых поступлений увеличиваются бюджетные ассигнования администрации как распорядителю бюджетных средств с последующим доведением в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств для осуществления целевых расходов, предусмотренных Программой.

11. Администрация осуществляет учет поступающих от заинтересованных лиц денежных средств в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

12. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией на финансирование работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с утвержденной заявкой.

13. Расходование денежных средств осуществляется путем принятия и оплаты обязательств в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

14. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется Администрацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «18» июля 2018 года № 445

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к муниципальной программе «Формирование  
комфортной городской среды на территории  
муниципального образования «Каргопольское» на  
2018 – 2022 годы»

Адресный перечень объектов недвижимого имущества  
(включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков,  
находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству не  
позднее 2020 года за счет средств указанных лиц в соответствии с  
заключенными соглашениями с органами местного самоуправления

- 1 г. Каргополь, ул. Ленинградская д. 7;
- 2 г. Каргополь, ул. Ленинградская д. 13;
- 3 г. Каргополь, ул. Ленинградская д. 14;
- 4 г. Каргополь, ул. Ленинградская д. 18;
- 5 г. Каргополь, ул. Победы д. 14;
- 6 г. Каргополь, пр. Октябрьский д. 57;
- 7 г. Каргополь, наб. им. Баранова д. 34;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «18» июля 2018 года № 445

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к муниципальной программе «Формирование  
комфортной городской среды на территории  
муниципального образования «Каргопольское» на  
2018 – 2022 годы»

Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и  
земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам  
инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов  
(земельных участков) об их благоустройстве не позднее 2020 года в соответствии с  
требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства

1. г. Каргополь, пр. Октябрьский;
2. г. Каргополь, ул. Ленина;
3. г. Каргополь, ул. Советская;
4. г. Каргополь, ул. Больничная;
5. г. Каргополь, ул. Гагарина;
6. г. Каргополь, ул. Ленинградская;
7. г. Каргополь, ул. Акулова;
8. г. Каргополь, ул. 3 Интернационала;
9. г. Каргополь, ул. Архангельская;
10. г. Каргополь, ул. Чеснокова.

от «18» июля 2018 года № 446

**Об утверждении Изменений в Устав муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» «Казаково»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании Устава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Изменения, вносимые в Устав муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» «Казаково» (прилагаются).
2. Директору МУП МО «Каргопольский муниципальный район» «Казаково» Денисовой О.Ю. подготовить необходимые документы для государственной регистрации Изменений в Устав в МРИ ФНС РФ № 5 по Архангельской области и НАО в порядке, предусмотренном законодательством.
3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

от «18» июля 2018 года № 447

**Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район»**

В соответствии частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации местных администраций, контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в муниципальном образовании Каргопольский муниципальный район».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 28.02.2014 № 132 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Игнатовскую Т.А.

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от \_\_\_\_ июля 2018 года  
№ \_\_\_\_

### ПОРЯДОК

#### осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

#### I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами муниципального финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти местной администрации, контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования "Каргопольский муниципальный район" (далее именуется – Орган контроля) контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системы в сфере закупок (далее именуется - контрольная деятельность).

2. Деятельность Органа Контроля за соблюдением Федерального закона должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

**Объектами контроля**, согласно данного порядка, являются муниципальные заказчики, контрактной службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с законом о контрактной системе.

**Субъектом контроля** - орган внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации муниципального образования "Каргопольский муниципальный район"

3. Деятельность по контролю осуществляется субъектом контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Органа контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

- а) руководитель Органа контроля;
- б) заместитель руководителя Органа контроля;
- в) руководители структурных подразделений Органа контроля, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные муниципальные служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Органа контроля,

включаемые в состав проверочной группы.

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами Органа контроля;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее именуется - представитель субъекта контроля) с приказом о проведении проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;
- г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта;
- д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течении 10 рабочих дней с даты выявления обстоятельства и фактов по решению начальника финансового управления.

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- б) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа контрольного органа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в пределах предоставленных им полномочий.
- д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок предоставления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5](#) части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере



закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), применяемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## **II. Назначения контрольных мероприятий**

13. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого на один год до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду, начальником Финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

14. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

15. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

16. Распорядительный документ органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группы), уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также экспертов, представителей экспертной организации, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя(заместителя руководителя) органа контроля, принятого:

- на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

## **III. Проведение контрольных мероприятий**

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее

двух должностных лиц Органа контроля.

21. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты предоставленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19 -22, 26, 28 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 32 настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 32 настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 32 настоящего Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения

выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля и иных материалов выездной или камеральной проверки начальником финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» принимает решение, которое оформляется приказом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием приказа начальником финансового управления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

#### **V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

от « 31 » июля 2018 года № 473

#### **Об утверждении Типового положения о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и муниципального образования «Каргопольское»**

На основании ч. 2 ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), в целях эффективности реализации положений Федерального закона № 223-ФЗ, а также в целях обеспечения прозрачности закупок, администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

#### **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и муниципального образования «Каргопольское» (далее – Типовое положение).

2. Разработать и утвердить новые или внести изменения в положение о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с настоящим Типовым положением **до 01 октября 2018 года** муниципальным автономным учреждениям и хозяйственным обществам, в уставном капитале которых доля участия МО «Каргопольский муниципальный район» и МО «Каргопольское» в совокупности превышает пятьдесят процентов, муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям МО «Каргопольский муниципальный район» и МО «Каргопольское», осуществляющим закупочную деятельность в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 223-ФЗ.

3. Не подлежат изменению при разработке и утверждении соответствующими бюджетными и автономными учреждениями, хозяйственными обществами, унитарными предприятиями новых положений о закупке следующие сведения:

- порядок подготовки и (или) осуществления закупки (п. 1 ч. 2.3 ст.2 Закона № 223-ФЗ);
- способы закупок и условия их применения (п. 2 ч. 2.3 ст.2 Закона № 223-ФЗ);
- срок заключения по результатам конкурентной закупки договора, установленный в соответствии с Законом № 223-ФЗ (п. 3 ч. 2.3 ст.2 Закона № 223-ФЗ).

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Каргопольского района».

5. Разместить утвержденное Типовое положение на официальном сайте администрации МО «Каргопольский муниципальный район» и в единой информационной системе (ЕИС) в течение 15 дней с даты утверждения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы МО «Каргопольский муниципальный район» Купцова В.Н.

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В.Бубенщикова

Типовое положение размещено в ЕИС в разделе "Документы" - "Перечень типовых положений", а также на сайте kargopoland.ru

## **2. Иные материалы, извещения, сообщения**

### **1. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка №1.**

Администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Продавец: Муниципальное образование «Каргопольский муниципальный район».

Адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Основание: распоряжения администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 13 июля 2018 № 531-ро «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, сроком на 5 (пять) лет, расположенного по адресу:

Архангельская область, г. Каргополь, ул. Мелинаторов, в 30 метрах юго-восточнее жилого дома № 11, с разрешенным использованием: для размещения объекта гаражного назначения, площадью 48 кв.м, с кадастровым номером 29:05:130111:626, из земель населенных пунктов. Начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка 1168 (Одна тысяча сто шестьдесят восемь) рублей, что составляет 5 % от кадастровой стоимости земельного участка, с шагом аукциона 35 (Тридцать пять) рубль (3% от начальной цены).

Сумма задатка для участников аукциона 1168 (Одна тысяча сто шестьдесят восемь) рублей (100% от начальной цены предмета аукциона).

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Время и место приема заявок: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.30 по московскому времени по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел./факс 8(81841) 2-10-59.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона по месту приёма заявок соглашение о задатке.

Реквизиты для перечисления задатка: УФК по Архангельской области и НАО (администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», л/сч. 05243006210), р/с 40302810400003000058, банк получателя – Отделение Архангельск, г. Архангельск БИК 041117001, ИНН 2911001524, КПП 291101001.

Назначение платежа: задаток на участие в аукционе (указать адрес земельного участка).

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 05 сентября 2018 года в 15.00 по московскому времени по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона установленной суммы задатка.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона.

Итоги подводятся в день проведения аукциона том же помещении и отражаются в протоколе о результатах.

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

Договор аренды земельного участка заключается с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный победителем аукциона на счет организатора аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

Победителю аукциона оплату произвести не позднее 30 дней с даты проведения аукциона.

Информацию о проведении аукциона можно получить в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в рабочие дни по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел. 8 (81841) 2-10-59, или на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Дата начала приема заявок: 06 августа 2018 года.

Дата окончания приема заявок: 04 сентября 2018 года.

Аукцион состоится 06 сентября 2018 года в 15 часов 00 минут по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 20, в актовом зале.

## **2. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка №2.**

Администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Продавец: Муниципальное образование «Каргопольский муниципальный район».

Адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Основание: распоряжение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 13.07.2018 № 533-ро «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, сроком на 20 (двадцать) лет:

Лот № 1 - расположенный по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ухотское», д. Чагловская, в 10 метрах восточнее жилого дома № 2, с кадастровым номером 29:05:091001:188, площадью 2500 кв. м, из земель населённых пунктов, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

Начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка 8154 (Восемь тысяч сто пятьдесят четыре) рубля, что составляет 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка, с шагом аукциона 245 (Двести сорок пять) рублей (3% от начальной

цены).

На земельном участке имеются ограничения прав, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса РФ. В прибрежной защитной полосе земельного участка установлены ограничения хозяйственной и иной деятельности, предусмотренные пунктами 15, 17 статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

Сумма задатка для участников аукциона в размере 100% от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Время и место приема заявок: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.30 по московскому времени по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел./факс 8(81841) 2-10-59.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона по месту приёма заявок соглашение о задатке.

Реквизиты для перечисления задатка: УФК по Архангельской области и НАО (администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», л/сч. 05243006210), р/с 40302810400003000058, банк получателя – Отделение Архангельск, г. Архангельск БИК 041117001, ИНН 2911001524, КПП 291101001.

Назначение платежа: задаток на участие в аукционе (указать адрес земельного участка).

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 05 сентября 2018 года в 14.00 по московскому времени по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона установленной суммы задатка.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона.

Итоги подводятся в день проведения аукциона том же помещении и отражаются в протоколе о результатах.

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

Договор аренды земельного участка заключается с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный победителем аукциона на счет организатора аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания



срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Победителю аукциона оплату произвести не позднее 30 дней с даты проведения аукциона.

Информацию о проведении аукциона можно получить в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в рабочие дни по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел. 8 (81841) 2-10-59, или на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Дата начала приема заявок: 06 августа 2018 года.

Дата окончания приема заявок: 04 сентября 2018 года.

Аукцион состоится 06 сентября 2018 года в 14 часов 00 минут по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 20, в актовом зале.

Глава муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

### **3. Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.**

Администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» объявляет о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Продавец: Муниципальное образование «Каргопольский муниципальный район».

Адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Основание: распоряжение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 31.07.2018 № 557-ро «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства».

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, сроком на 20 (двадцать) лет, расположенного по адресу (описание местоположения):

Лот № 1 - Архангельская область, Каргопольский район, МО «Приозерное», д. Шушерино, ул. Береговая, в 27 метрах юго-западнее дома № 2, с кадастровым номером 29:05:101501:150, площадью 1876 кв.м, из земель населённых пунктов, с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства.

Начальная цена предмета аукциона 5547 (пять тысяч пятьсот сорок семь) рублей, что составляет 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, с шагом аукциона 166 (сто шестьдесят шесть) рублей (3% от начальной цены);

Задаток составляет 100 % от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Время и место приема заявок: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.30 по московскому времени по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел./факс 8(81841) 2-10-59.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов

счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона по месту приёма заявок соглашение о задатке.

Реквизиты для перечисления задатка: УФК по Архангельской области и НАО (администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», л/сч. 05243006210), р/с 40302810400003000058, банк получателя – Отделение Архангельск, г. Архангельск БИК 041117001, ИНН 2911001524, КПП 291101001.

Назначение платежа: задаток на участие в аукционе (указать адрес земельного участка).

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 05 сентября 2018 года в 12.00 по московскому времени по адресу: Адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона установленной суммы задатка.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона.

Итоги подводятся в день проведения аукциона в том же помещении и отражаются в протоколе о результатах.

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

Договор аренды земельного участка заключается с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный победителем аукциона на счет организатора аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Информацию о проведении аукциона можно получить в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в рабочие дни по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел. 8 (81841) 2-10-59, или на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Дата начала приема заявок: 06 августа 2018 года.

Дата окончания приема заявок: 04 сентября 2018 года.

Аукцион состоится 06 сентября 2018 года в 12 часов 00 минут по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 20, в актовом зале.

#### **4. Протокол публичных слушаний по рассмотрению проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» Каргопольского района Архангельской области.**

##### **Место и время проведения публичных слушаний:**

- г. Каргополь, ул. Труда, д.10; 12 июля 2018 года в 15.00 часов в здании администрации муниципального образования «Павловское».

##### **Способ информирования общественности:**

Материалы проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» и объявление о проведении публичных слушаний были опубликованы в бюллетене «Вестник Каргопольского района», размещены и на официальном сайте администрации [www.kargopolland.ru](http://www.kargopolland.ru) в разделе Градостроительная документация.

С материалами проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» все желающие могли ознакомиться:

- в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», по адресу: город Каргополь, ул. Победы, д.5;
- в администрации муниципального образования «Павловское» по адресу: г. Каргополь ул. Труда, д.10.

**Председатель слушаний:** Капустина Р.Л. – заместитель начальника отдела строительства и ЖКХ, главный архитектор администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

**Секретарь слушаний:** Маркова П.А.- ведущий специалист отдела строительства и ЖКХ

##### **Участники публичных слушаний:**

В публичных слушаниях приняли участие 14 человека:

**Предмет слушаний:** Рассмотрение проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское», выполненного муниципальным бюджетным учреждением «Проектно-планировочное бюро», г. Каргополь.

##### **Основание для проведения публичных слушаний:**

Публичные слушания проведены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Каргопольский муниципальный район», постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 11.05.2018г. № 308 «О проведении публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское».

##### **Повестка дня:**

1. Обсуждение проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское».

##### **Порядок проведения публичных слушаний:**

## 1. Выступления:

Капустиной Р.Л. – заместителя начальника отдела строительства и ЖКХ, главного архитектора администрации.

Куделькиной Н.А.- начальника бюджетного учреждения «Проектно-планировочное бюро».

## 2. Рассмотрение вопросов и предложений участников публичных слушаний.

По предложенному порядку проведения публичных слушаний – замечаний и предложений от участников слушаний не поступило.

Капустина Р.Л. доложила участникам слушаний, что правила землепользования и застройки - это документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления, в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

Правила - нормативный правовой документ, разработка которого велась в строгом соответствии с: Градостроительным Кодексом РФ, Земельным Кодексом, законом «Об общих принципах организации местного самоуправления», иными законами нормативами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Преимущества, которые дают поселению Правила:

1. Позволяют получать юридически значимую информацию о том, где и по какому назначению можно использовать земельные участки в различных районах поселения и что конкретно на них можно строить. Выполнение этого требования повышает привлекательность поселения для инвесторов, информированность граждан о планах развития, активизирует их участие в принятии соответствующих решениях.

2. Позволяют изменять назначение объекта недвижимости (в определенных предусмотренных пределах) в процессе его эксплуатации, соотносясь с меняющимися условиями рынка. Выполнение этого требования позволяет использовать недвижимость наиболее эффективным и прибыльным образом, повышая ее стоимость.

3. Дают возможность для любых заинтересованных лиц знать в деталях описание процедур, связанных с:

- предоставлением прав на земельные участки,
- согласованием проектов, выдачей разрешения на строительство.

Описание процедур содержит исчерпывающий перечень административных органов, причастных к этим действиям, включая:

- их полномочия,
- предметы согласования,
- сроки рассмотрения вопросов.
- возможности апеллирования по поводу принятых решений.

Выполнение этого требования позволяет повысить для инвесторов гарантии реализуемости их проектов в планируемые сроки.

Правила дают общую для всех информацию о том, что можно строить, что нельзя, как можно использовать, как нельзя, т.е. делает прозрачной процедуру принятия того или иного градостроительного решения.

Просмотр материалов Проекта прокомментировала Куделькина Н.А.- начальник бюджетного учреждения «Проектно-планировочное бюро»:

Проект Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» состоит из:

- Текстовой части документа, где описан порядок применения Правил и внесения в них изменений. Порядок применения правил включает в себя описание полномочий органов местного самоуправления в регулировании землепользования и застройки территории поселения.

- Схемы градостроительного зонирования Павловского сельского поселения и входящих в его состав населенных пунктов, с отображением границ территорий с особыми условиями использования.

- Градостроительных регламентов.

Территория поселения в границах населенных пунктов разделена на территориальные зоны. Они отображены на Карте градостроительного зонирования.

Территориальные зоны установлены в соответствии со статьей 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации и сочетают в себе современное использование территории, а также планируемое использование земельных участков согласно утвержденным документам по планировке территории.

Всего на территории поселения выделено 18 территориальных зон согласно их назначению. Им присвоены индексы, по которым можно узнать регламент к данной зоне.

Границы территориальных зон отвечают требованию однозначной идентификации принадлежности каждого земельного участка только одной из территориальных зон, и устанавливаются по:

- линиям улиц, проездов, разделяющим транспортные потоки противоположных направлений;

- границам земельных участков;

- границам города;

- естественным границам природных объектов и т.д.;

К территориальным зонам, указанным в перечне и на чертеже Правил прописаны градостроительные регламенты.

Градостроительные регламенты устанавливаются с учётом:

1. фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;

2. возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

3. функциональных зон и характеристик их планируемого развития, определённых генеральным планом поселения;

4. видов территориальных зон;

5. требований охраны объектов культурного наследия, а так же особо охраняемых природных территорий, иных природных объектов.

Выделены на Карте:

- санитарно-защитные зоны предприятий и других объектов;

- водоохранные зоны, прибрежные защитные полосы водных объектов охранные зоны инженерных сетей (ВЛЭП) и другие.

Ко всем зонам есть ограничения в использовании, т.е. определено, что можно, а что нельзя делать на этой территории из-за особого режима охраны окружающей среды, здоровья населения, или обеспечения экологической безопасности.

Все действия в данных зонах должны проверяться на соответствие указанным в Правилах санитарным нормам и требованиям. Контролировать соблюдение ограничений в этих зонах будут, специально уполномоченные органы в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора.

Исходя из вышесказанного, пользуясь Правилами, любой заинтересованный человек будет осведомлен о развитии интересующей его территории, о разрешенных видах

использования и экологических ограничениях строительства, связанных с санитарно - защитными, водоохранными зонами или охраняемыми территориями.

В Правилах также прописаны права использования недвижимости, возникшие до вступления в силу Правил:

Те акты, которые были приняты до введения Правил, применяются в части, не противоречащей Правилам.

Разрешения на строительство, выданные физическим и юридическим лицам до вступления в силу настоящих Правил, признаются действительными.

Важная норма Правил - несоответствующее использование.

Если вид использования земельного участка или объекта недвижимости не соответствует градостроительному регламенту, он может использоваться без установления срока приведения в соответствие, за исключением случаев, если его использование опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия. В таком случае на его использование может налагаться запрет.

Участники публичных слушаний предложили:

В пункте 1.3.2 изменить предельную высоту хоз. построек:

до 3,5 м – без согласования;

до 4,5 м – с согласованием

В пункте 1.4.1. максимальный процент застройки в границах земельного участка для индивидуального жилого дома – 25%

**Итоги публичных слушаний:**

Публичные слушания по проекту Правила землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» считать состоявшимися. По результатам публичных слушаний главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» рекомендовано принять решение о согласии с проектом Правила землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» и направлении его в Совет депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» для утверждения.

Протокол публичных слушаний по рассмотрению Проекта Правила землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского района», разместить на официальном сайте администрации [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru) в разделе Градостроительная документация.

Председатель публичных слушаний: \_\_\_\_\_

Р.Л. Капустина

Секретарь публичных слушаний: \_\_\_\_\_

П.А. Маркова

**5. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» Каргопольского района Архангельской области.**

12 июля 2018 года

**Основания для проведения публичных слушаний:**

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»,

Градостроительный Кодекс РФ;

Земельный кодекс РФ;

Устав муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 11.05.2018 г. № 308 «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Павловское».

**Форма оповещения о проведении публичных слушаний:**

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в бюллетене «Вестник Каргопольского района», размещена на официальном сайте администрации [www.kargopoland.ru](http://www.kargopoland.ru) в разделе Градостроительная документация.

Место размещения материалов проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Павловское»:

- администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», по адресу: город Каргополь, ул. Победы, д.5;
- администрация муниципального образования «Павловское» по адресу: Каргопольский район, пос. Пригородный, ул. Труда, д.10.

**Сведения о проведении публичных слушаний:**

Слушания проводились по адресу: пос. Пригородный, ул. Труда, д.10, Каргопольского муниципального района Архангельской области, в здании администрации муниципального образования «Павловское» 12 июля 2018 года в 15.00 часов, время московское.

**Участники публичных слушаний:**

Жители сельского поселения «Павловское»;  
Представители администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;  
Представители администрации муниципального образования «Павловское».  
В публичных слушаниях приняли участие 14 человек .

**Общие сведения о проекте:**

Проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Павловское», выполнен муниципальным бюджетным учреждением «Проектно-планировочное бюро», г. Каргополь.  
Заказчик - администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;  
Срок разработки: 2018 год.  
Обсуждение проекта сопровождалось демонстрацией графических материалов, оформлено протоколом.

**Замечания и предложения участников публичных слушаний.**

В результате обсуждения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» поступили предложения:

Считать проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» проектом Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское».

В пункте 1.3.2 изменить предельную высоту хоз. построек:

- до 3,5 м – без согласования;
- до 4,5 м – с согласованием

В пункте 1.4.1. максимальный процент застройки в границах земельного участка для индивидуального жилого дома – 25%

**Приняты решения:**

Процедура проведения публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи, с чем публичные слушания считать состоявшимися.

Протокол и настоящее заключение подлежат обнародованию и опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского района», размещению на официальном сайте администрации [www.kargopolland.ru](http://www.kargopolland.ru) в разделе Градостроительная документация.

По результатам публичных слушаний направить проект Правил землепользования и застройки муниципального образования «Павловское» Совету депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» для утверждения.

Председатель  
публичных слушаний

Р.Л. Капустина

Секретарь публичных слушаний

П.А. Маркова