

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ

# ВЕСТНИК



№ 13 от 26 апреля 2013 года

Уважаемые жители Чукотского района!

Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» в период с 19.02.2013 г. по 09.04.2013 г. проведена работа по проверке кандидатов, включенных в список кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции на 2012-2016 г.г.

На основании сведений, представленных компетентными органами, исключены из списка кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции следующие граждане, утратившие право быть присяжным заседателем:

- Айметтиргина Ирина Ивановна;
- Алексеева Татьяна Викторовна;
- Иргутегин Илья Сергеевич;
- Кайгематина Ольга Владимировна.

По результатам случайной выборки из числа избирателей на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы", и последующей проверке на соответствие требованиям Федерального закона от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» дополнительно отобраны и включены в список кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции:

- Васильева Алла Юрьевна;
- Викдорчик Игорь Борисович;
- Данилова Ирина Владимировна;
- Жуваская Валентина Павловна.

В соответствии с частью 10 статьи 5 Федерального закона от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» граждане имеют право обращаться в высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации с письменными заявлениями о необоснованном включении в список кандидатов в присяжные заседатели, об исключении их из указанных списков или исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках.

В соответствии с частью 2 статьи 11 Устава Чукотского автономного округа высшим исполнительным органом государственной власти Чукотского автономного округа является Правительство Чукотского автономного округа.

Почтовый адрес Правительства Чукотского автономного округа: 689000, Чукотский автономный округ, г. Алаидырь, ул. Беринга, д. 20.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧУКОТСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РЕШЕНИЕ  
(VIII сессия пятого созыва)**

от «01» марта 2013 года № 39  
с. Лаврентия

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район**

В целях приведения Устава Чукотского муниципального района в соответствие с Федеральными законами от 07 декабря 2011 года № 417-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «О водоснабжении и водоотведении», от 28 июля 2012 г. № 137-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «О донорстве крови и ее компонентов», от 02 октября 2012 г. № 157-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О политических партиях» и федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь ст. 3 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Совет депутатов Чукотского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район, принятый решением Совета депутатов от 23.12.2005 г. № 92 (с изменениями и дополнениями от 05.02.2007 г. № 157, от 24.10.2008 г. № 36, от 05.05.2009 г. № 74, от 29.09.2009 г. № 88, от 05.05.2010 г. № 139, от 25.08.2010 г. № 152, от 20.12.2010 г. № 192, от 07.06.2011 г. № 221, от 11.01.2012 г. № 258, от 07.09.2012 г. № 15), согласно приложению.

2. Направить настоящее решение Главе муниципального образования Чукотский муниципальный район для подписания и направления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу для государственной регистрации.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение после государственной регистрации в «Информационном вестнике» администрации Чукотского муниципального района.

4. Настоящее решение подлежит государственной регистрации в установленном порядке и вступает в силу после официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Л.М. Калашникова  
Глава муниципального образования Чукотский муниципальный район М.А. Зеленский

**Приложение  
к Решению Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 01 марта 2013 года № 39 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район»**

**Изменения и дополнения в Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район**

Внести в Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район следующие изменения и дополнения:

**1. Часть 1 статьи 8 дополнить пунктом 4.1** следующего содержания:  
(«4.1) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»»;

**2. Часть 1 статьи 8.1 Устава** дополнить пунктом 11 следующего содержания:  
(«11) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов»».

**3. Абзац 6 части 2 статьи 13 Устава** изложить в новой редакции:  
«Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября в году, в котором истекает срок их полномочий, а если сроки полномочий истекают в год проведения выборов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва, - день голосования на указанных выборах.»

**4. Абзац 2 подпункта 1 пункта 2 статьи 29 Устава** изложить в новой редакции:  
«принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных вопросов, а так же получать запрашиваемые документы и сведения не позднее чем через 30 дней с момента регистрации запроса, оформленного в соответствии с Регламентом Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район, если иные сроки не установлены действующим законодательством.»

Глава муниципального образования Чукотский муниципальный район М.А. Зеленский

**Глава  
муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013 г. № 10  
с. Лаврентия

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Чукотского муниципального района

С целью совершенствования системы подбора и расстановки кадров руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, отбора и формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего кадрового состава, в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.35 Закона Российской Федерации «Об образовании»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Чукотского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район Зименкова Н.И..
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава	М.А. Зеленский
Утверждено	
Постановлением Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от «23» 04.2013 г. №10	

**П о л о ж е н и е**

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Чукотского муниципального района.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Чукотского муниципального района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Чукотского муниципального района (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «Руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется органом исполняющим функции и полномочия муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Учредитель).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**II. Порядок организации Конкурса.**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Учредитель общеобразовательного учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещенной) должности руководителя общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения;

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:  
- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети Интернет не позднее, чем за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- принимает заявления от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;  
- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и прилагаемых к ним документов;

- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети Интернет;

- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Учредителя общеобразовательного учреждения, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования. Предельная численность 13 человек.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.  
Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.  
Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (согласно приложению № 1 к данному Положению);
- личный листок по учёту кадров, фотографию 3х4 см (согласно приложению № 2 к данному Положению);
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения;

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;

- согласие на обработку персональных данных (согласно приложению № 3 к данному Положению)

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- рекомендации на кандидата, выданные органами самоуправления или органами управления образованием (согласно приложению № 4 к данному Положению)

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.  
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

Запрещается требовать от кандидата дополнительные документы, не предусмотренные настоящим Положением и информационным сообщением.

2.6. Программа развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
- аналитико-прогностическое обоснование программы;
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения как системы);
- план реализации программы;
- механизм реализации программы;
- ожидаемые конечные результаты реализации Программы и целевые индикаторы, показатели её эффективности;
- обоснование ресурсного обеспечения программы;
- информационно-аналитическое сопровождение программы;
- приложения к Программе (при необходимости).

2.7. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске их к участию в Конкурсе.

2.8. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:  
- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе принимает конкурсная комиссия и оформляется протоколом.

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение 3 дней оформления протокола.

В случае принятия решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.11. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

**III. Порядок проведения Конкурса.**

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

3.3. Профессиональные, качества Кандидатов, их способность осуществлять руководство учреждением по вопросам в пределах компетенции руководителя (согласно приложению № 5 к данному Положению) оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (согласно приложению № 6 к данному Положению)

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (согласно приложению № 7 к данному Положению) с учетом требований к структуре данного вида документа (согласно приложению № 8 к данному Положению).

Оценка программ развития учреждения осуществляется на основании следующих критериев отбора:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «запросов» социального заказа на образование и управление школой, учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- управляемость (проработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Программы, использование современных технических средств).

3.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимает председатель Конкурсной комиссии.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;
- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Чукотского муниципального района;
- согласовывает назначение руководителя общеобразовательного учреждения с Главой муниципального образования, Советом депутатов Чукотского муниципального района и Департаментом образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа;
- при согласовании, назначает на должность руководителя общеобразовательного учреждения, заключаая с ним срочный трудовой договор;
- утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

#### IV. Обеспечение деятельности Комиссии.

4.1. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях.

#### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии.

5.1. Действие (бездействие) Комиссии может быть обжаловано гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

#### АНКЕТА

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место для фотокарточки 3 x 4

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда изменяли	
2. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите когда)	

4. Сведения об образовании (укажите сведения об образовании, включая сведения об ученых степенях, курсах повышения квалификации, дополнительном образовании и пр.).

Месяц и год		Название учебного заведения	Специальность и квалификация по диплому (свидетельству, сертификату)	Номера дипломов, свидетельств, сертификатов
Поступления	Окончания			

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) в обратном порядке, начиная с последнего места работы. Необходимо указывать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Учреждение, организация, предприятие (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Должность
Поступления	Ухода		

6. Ваши близкие родственники: жена (муж), дети, отец, мать, братья, сестры.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество <*>	Год, число, месяц и место рождения	Место работы, должность

<\*> Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать прежние фамилии, имена, отчества

7. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

(номер, серия военного билета, кем и когда выдан)

8. Адрес и номера телефонов.

Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Номера контактных телефонов (рабочий, домашний, мобильный)	

9. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

10. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборах представительных органах, а также другая информация, которую кандидат желает сообщить о себе).

11. Мне известно, что предоставление недостоверных и (или) заведомо ложных сведений о себе может быть причиной для отказа в участии в конкурсе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста кадровой службы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №3 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, согласен(а) на обработку приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) в Управлении социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район(далее Управление).

Я проинформирован(а), что в соответствии п. 3 Положения о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений, учреждением которых является Управление, предоставленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательстве порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв, мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения конкурса ограничено доступны представителям Управления и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва моим письменным заявлением, либо по достижению установленным настоящим согласием целей обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение №4 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

Приложение №1 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_.

С порядком проведения конкурса и требованиями, предъявляемыми к участникам конкурса ознакомлен (а), согласен (согласна). Копии требуемых документов прилагаю.

Приложение (перечень предоставленных документов):  
1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

#### РЕКОМЕНДАЦИЯ

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица и наименование организации, дающих рекомендацию претенденту на замещение вакантной должности руководителя) рекомендую для рассмотрения кандидатуры на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности руководителя)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.) \_\_\_\_\_ (период времени) по совместной работе \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) (сведения о профессиональных достижениях претендента с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатах )

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество претендента) достойной замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

(дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №7 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

#### ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_ ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(наименование учреждения)

(КОД ПРОГРАММЫ)

	Критерии отбора	Максимально е количество баллов	Оценка эксперта
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	3	
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации)	3	
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов, описание предполагаемых итогов выполнения проекта, поддающихся оценке и измерению)	3	
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	3	
5.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)	3	
6.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	3	
7.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	3	
8.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	3	
9.	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	3	
10.	Культура оформления Программы, использование современных технических средств	3	
	<b>Всего баллов:</b>	<b>30</b>	

Эксперт (член конкурсной комиссии): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №8 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

#### Примерная структура программы развития общеобразовательного учреждения

##### 1. Информационная справка об общеобразовательном учреждении

(примерный объем 3 стр.)

- историческое становление и традиции школы;
- характеристика общеобразовательного учреждения, его типа, вида, контингента учащихся, кадрового состава учителей и других работников образования (без оценки качества работы);
- режим работы общеобразовательного учреждения, номенклатура оказываемых образовательных услуг;
- характеристика программно-методического обеспечения школы (какие используются программы, планы, учебники);
- характеристика инновационных процессов в школе (без оценки качества), основные направления;
- характеристика бюджета, материальной базы, оборудования.

##### 2. Аналитико-прогностическое обоснование программы

(примерный объем 5 стр.)

###### 2.1 Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внешней среды школы

- характеристика влияния на школу важнейших социально-экономических и социокультурных факторов;
- портрет заинтересованных групп социальных партнеров (заказчиков, поставщиков ресурсов, помощников, потребителей продукции, производимой школой и т.п.);
- анализ состояния и прогноз тенденций изменения социального заказа на образование;
- характеристика и анализ влияния на развитие школы внешних связей ОУ (социальное партнерство, взаимодействие с другими образовательными учреждениями, творческие, информационные, научные контакты);
- анализ конкурентной позиции ОУ, ресурсных возможностей внешней среды школы.

\* ПРИМЕЧАНИЕ: Вспомогательные вопросы: Как может измениться ситуация во внешней среде школы? Как это может повлиять на развитие школы? Каков был социальный заказ на образование у разных заказчиков? В какой мере этот заказ был выполнен, а заказчики – удовлетворены? Из какого образа будущего заказа исходят разработчики Программы развития, на какой исследовательский материал они при этом опираются? Какой вид социального партнерства оказывает положительное влияние на развитие ОУ?

###### 2.2 Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внутренней среды школы

- представление информации о динамике результатов учебно-воспитательной деятельности школы с оценкой качества работы (результаты успеваемости, победы в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях учебного и воспитательного характера, характеристика образовательного и воспитательного сообщества школы);
- анализ состояния и эффективности учебно-воспитательной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, угрозы, риски);
- представление информации о динамике результатов методической и инновационной деятельности школы с оценкой качества работы (динамика изменений кадрового состава, характеристика методической активности педагогов и руководителей ОУ);
- анализ состояния и методической и инновационной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, риски);
- характеристика управляющих систем ОУ, функционала и организационного механизма управления;
- анализ конкурентной позиции ОУ, ресурсных возможностей внутренней среды школы;
- анализ достижений школы, ее потенциала с точки зрения развития, инновационного потенциала.

\* ПРИМЕЧАНИЕ: Вспомогательные вопросы: Какие результаты образования в школе заслуживают высокой оценки, закрепления, распространения? Что из этих результатов говорит о наличии в школе передового опыта, уникальных конкурентных преимуществ? Какие сильные стороны, достоинства образовательных процессов привели к таким достижениям? Какие условия, ресурсы, факторы сделали возможным нужные свойства образовательных процессов? Какие подходы в управлении школой сделали возможным отмеченные успехи? Где можно ожидать сопротивления нововведениям в школе и как его преодолеть? Насколько высок инновационный потенциал школы и как его можно повысить?

###### 2.3 Анализ проблем школы и их причины

- описание проблем и причин их порождающих, как основы новой модели развития образовательного учреждения.

\* ПРИМЕЧАНИЕ: Вспомогательные вопросы: Какие результаты школы (продукты, суммарные результаты, социальные последствия) не удовлетворяют нас и заказчиков, потребителей образовательных услуг в свете нового заказа и должны быть изменены?



Какие образовательные услуги не оказываются? Какие услуги недоступны или малодоступны? Какие недостатки образовательных процессов стали причиной неудачных результатов? Какие недостатки условий приводят к недостаткам в образовательном процессе? Какие недостатки управления приводят к недостаточным результатам школы? Какие проблемы являются приоритетными и требуют решения в первую очередь? Какие из этих проблем наиболее реально решить в обозримом будущем? На решение каких проблем будет направлена Программа развития школы?

**3. Концепция желаемого будущего состояния школы как системы** (примерный объем 4 стр.)

- видение школы, общий образ ее будущего желаемого состояния;
- важнейшие ценностные основания новой школы;
- миссия школы и ее подразделений;
- основополагающие идеи организации жизнедеятельности школы, основные направления инноваций в школе;
- стратегия, цель и задачи Программы, этапы, основные направления перехода к новому состоянию школы.

\* **ПРИМЕЧАНИЕ:** Вспомогательные вопросы: Какой будет и как будет работать образовательная система? Какие будут ресурсы и как они заработают? Как выглядят внешние связи? Каким будет школьное сообщество? Какой будет система управления? В каких областях жизни школы происходят стратегические изменения? Что это за изменения? Какова их направленность, векторы (от чего к чему идет переход)? Как они осуществляются? Каковы желаемые результаты изменений? Какова стратегическая цель и задачи Программы? Какова последовательность и связь этих изменений?

**4. Стратегический план реализации программы.** (примерный объем 8 стр.)

201_ - 201_ учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	...		
2	...		
2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	...		
2	...		
201_ - 201_ учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	...		
2	...		
2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	...		
2	...		
201_ - 201_ учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	...		
2	...		
2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	...		
2	...		

**5. Механизм реализации программы** (примерный объем 2 стр.)

- Описание функционально – динамической модели механизма реализации Программы развития;
- Организационная структура управления ОУ;
- Структура методического сервиса ОУ;
- Функциональное значение, уровень участия, обязанности организационно-управленческих органов, созданных профессиональных объединений педагогов, советов (описание).

\* **ПРИМЕЧАНИЕ:** Возможны дополнения и изменения.

**6. Ожидаемые конечные результаты реализации программы и целевые индикаторы, показатели ее эффективности.** (примерный объем 2 стр.)

6.1. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...

6.2. Система целевых индикаторов и показателей, характеризующих ход реализации Программы развития \_\_\_\_\_ на 201\_ - 201\_ годы

Важнейшие целевые индикаторы и показатели программы	Единицы измерения (% , баллы, количество)	Текущее значение	Целевое значение по годам			
			201_ год	201_	201_	201_
1 задача						
2 задача						
3 задача						

**7. Обоснование ресурсного обеспечения программы** (примерный объем 2 стр.)

- нормативно-правовое обеспечение (положения, правила, должностные обязанности, инструкции, приказы и т.д.);
- научно-методическое (разработка комплексно-целевых программ, целевых проектов, методических рекомендаций, программы информационно-аналитической деятельности, системы критериев, показателей, индикаторов, проведение семинаров и т.д.);
- программно-методическое обеспечение (разработка методических рекомендаций, учебно-методических пособий, формирование банка методических материалов, актуального, инновационного педагогического опыта, разработка авторских учебных программ, программ дополнительного образования, календарно-тематического планирования ит.д.);
- информационное (создание информационного центра, информационного банка, программы информационно-аналитической деятельности, сайт и т.д.);
- кадровое (подбор кадров, повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, пед. чтениях, подготовка экспертов, стажировка, консультирование и т.д.);
- организационное (составление образовательной программы, расписания, циклограмм управленческой деятельности, планов работы структурных подразделений, профессиональных объединений педагогов и т.д.);
- мотивационное обеспечение (положение о распределении стимулирующей части ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений, критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей, система мероприятий по повышению мотивации субъектов образовательного процесса в отношении инновационных преобразований);
- материально-техническое (оснащение ортехническими средствами, приобретение программного обеспечения, сетевых версий электронных учебников, установка локальной сети, приобретение офисного типографского оборудования, звукоусилительной аппаратуры, наглядных пособий, учебного оборудования, словарей, энциклопедий, учебно-методических пособий, учебников и т.п.);
- финансово-экономическое (мероприятия по изысканию внебюджетных средств, составление смет, бизнес-плана и т.д.).

**8. Информационно-аналитическое сопровождение программы** (примерный объем 2 стр.)

Программа информационно-аналитической деятельности состоит из трех блоков (по числу задач), которые включают в себя мониторинговые исследования, нацеленные на измерение показателей успешности по задачам Программы развития.

- 1 задача - ...;
- 2 задача - ...;
- 3 задача - ...;

Показатели, индикаторы	Процедуры сбора информации	Периодичность сбора информации	Уровни использования результатов	Выход	Ответственный
			1 задача		
			2 задача		
			3 задача		

## 9. Приложение

Приложение №5 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

**Вопросы для собеседования на конкурсных испытаниях кандидатов на вакантную должность руководителя общеобразовательного учреждения.**

1. Государственная политика в области образования и ее реализация.
2. Основы законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа в области образования.
3. Разграничение компетенций Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления в области образования.
4. Компетенция образовательного учреждения: права, обязанности, ответственность
5. Методика подготовки локальных нормативных актов. Характеристика локальных актов образовательного учреждения.
6. Подготовка образовательного учреждения к аккредитации.
7. Формирование бюджета образовательного учреждения.
8. Реализация принципа государственно-общественного управления образовательным учреждением.
9. Обеспечение безопасности жизнедеятельности и здоровья участников образовательного процесса.
10. Система информационного обеспечения работы образовательного учреждения. Сведения, составляющие служебную тайну образовательного учреждения
11. Организация платных образовательных услуг в образовательном учреждении.
12. Образовательное учреждение как объект управления.
13. Технология разработки стратегии образовательного учреждения, планирование и контроль её реализации.
14. Понятие, принципы и способы управления образовательным учреждением.
15. Характеристика режимов жизнедеятельности образовательного учреждения
16. Функции программы развития в управлении образовательным учреждением.
17. Функции управления и методы их реализации.
18. Процесс принятия управленческих решений, его этапы и виды.
19. Подбор и расстановка кадров.
20. Система работы образовательного учреждения по профессиональному самосовершенствованию педагогов.
21. Технология введения ФГОС общего образования.

Приложение №6 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения

**Оценочный лист профессионального уровня кандидата по результатам собеседования на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения**

Ф.И.О. претендента \_\_\_\_\_

Номер вопроса	Критерий	Максимальное количество баллов	Оценка
	знание материала по вопросу, умение пояснять на примерах	3	
	знание материала по вопросу, умение пояснять на примерах	3	
	знание материала по вопросу, умение пояснять на примерах	3	
	знание материала по вопросу, умение пояснять на примерах	3	
	знание материала по вопросу, умение пояснять на примерах	3	
	Всего баллов	15	

Член конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.04.2013 г. № 11  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 20 марта 2013 года № 06

В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 20 марта 2013 года № 06 «Об утверждении Порядка представления муниципальными служащими органов местного самоуправления (муниципальных органов) Чукотского муниципального района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

1) В Порядке представления муниципальными служащими органов местного самоуправления (муниципальных органов) Чукотского муниципального района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

- а) пункт 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Сведения, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, за 2012 год представляются до 1 июля 2013 г.»;
  - б) в абзаце первом пункта 3 слова «в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Чукотского автономного округа» заменить словами «если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, (за исключением сведений за 2012 год, которые предоставляются в срок, установленный абзацем вторым пункта 2 настоящего Порядка) в срок до 30 апреля одновременно с предоставлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в порядке, который установлен для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Чукотского автономного округа, и по форме, установленной приложением к настоящему Порядку»;
  - в) пункт 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка, проводится в порядке, предусмотренном статьей 14.1 Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа от 7 августа 2007 года № 74-ОЗ.»;
  - г) дополнить приложением, изложив его в редакции приложения к настоящему постановлению.
2. Руководителям органов местного самоуправления (муниципальных органов) Чукотского муниципального района обеспечить ознакомление с настоящим постановлением всех муниципальных служащих подконтрольных органов.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава М.А. Зеленский

Приложение

к Постановлению Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от «24»апреля 2013 г. № 11

«Приложение

к Порядку представления муниципальными служащими органов местного самоуправления (муниципальных органов) Чукотского муниципального района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В \_\_\_\_\_ (указывается наименование кадрового подразделения органа местного самоуправления (муниципального органа) или фамилия, инициалы и должность руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа))

### СПРАВКА

**о расходах муниципального служащего (лица, замещающего должность муниципальной службы) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка\*(1)**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (место службы (работы) и занимаемая должность)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства и (или) регистрации)

сообщаю, что в отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (мною, супругой (супругом), несовершеннолетним ребенком\*(2))

приобретен(но, ны) \_\_\_\_\_ (земельный участок, другой объект недвижимости,

\_\_\_\_\_ транспортное средство, ценные бумаги, акции (доли участия,

\_\_\_\_\_ паев в уставных (складочных) капиталах организаций)

на основании \_\_\_\_\_ (договор купли-продажи или иное

предусмотренное законом основание приобретения права собственности\*(3)) \_\_\_\_\_ рублей.

Источниками получения средств, за счет которых \_\_\_\_\_ приобретено имущество, являются\*(4) \_\_\_\_\_ :

Сумма общего дохода лица, представляющего настоящую справку, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих приобретению имущества, \_\_\_\_\_ рублей.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, представившего справку)

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего справку, дата)

\*(1) Справка подается, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, вместе со справками о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013 г. № 24

с. Лаврентия  
О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26 сентября 2011 года № 69

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26 сентября 2011 года № 69 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава М.А. Зеленский

Администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013 г. № 25

с. Лаврентия

О внесении изменения в Постановление Администрации Чукотского муниципального района от 21.01.2011 года №10

В целях уточнения сроков реализации мероприятий Программы по повышению эффективности бюджетных расходов муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2011-2012 годы:

1. Внести в Постановление Администрации Чукотского муниципального района от 21 января 2011 года № 10 «Об утверждении Программы по повышению эффективности бюджетных расходов муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2011-2012 годы» следующее изменение:

1.1. по всему тексту Постановления слова «2012» заменить на «2013»;

1.2. приложение к программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке

Глава Администрации М.А. Зеленский

Приложение

к постановлению администрации Чукотского муниципального района от 23 апреля 2013 года № 25

«Приложение

к Программе по повышению эффективности бюджетных расходов и реформирования муниципальных финансов Чукотского муниципального района на 2011-2013 годы

**ПЛАН**

мероприятий по реализации Программы по повышению эффективности бюджетных расходов и реформирования муниципальных финансов Чукотского муниципального района на 2011-2013 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители мероприятий
1	2	3	4
Цель 1. Широкое применение в бюджетном процессе Чукотского муниципального района методов управления по результатам			
1.	Инвентаризация предоставляемых муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями (далее – муниципальные услуги)	до 1 февраля 2012 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района
2.	Формирование и утверждение перечня муниципальных услуг	ежегодно до 1 марта	главные распорядители средств бюджета муниципального района
3.	Формирование, ведение и использование единого реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и подведомственными им учреждениями	ежегодно до 1 апреля	Организационно – правовое управление Администрации Чукотского муниципального района
4.	Разработка и утверждение паспортов муниципальных услуг	до 1 февраля 2013 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района
5.	Разработка и утверждение муниципальных стандартов качества и порядка сопоставления фактически оказываемых муниципальных услуг с муниципальными стандартами качества	до 1 июня 2013 года	главные распорядители средств бюджета муниципального района
6.	Контроль за утверждением муниципальных стандартов качества и порядка сопоставления фактически оказываемых муниципальных услуг с муниципальными стандартами качества	ежегодно	главные распорядители средств бюджета муниципального района
7.	Разработка и утверждение методических рекомендаций по определению расчетно-нормативных затрат на оказание органами местного самоуправления Чукотского муниципального района и находящимися в их ведении муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных услуг, а также расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных учреждений	в двухнедельный срок после утверждения методических рекомендаций	главные распорядители средств бюджета Чукотского муниципального района
8.	Формирование муниципальных заданий с учетом определения предельных объемов бюджетных ассигнований на выполнение муниципальных заданий в пределах объемов бюджетных ассигнований общих, доведенных до органов местного самоуправления Чукотского муниципального района Управлением финансов, экономики и имущественных отношений	в течение месяца после утверждения Решения бюджета на очередной финансовый год	главные распорядители средств бюджета муниципального района
9.	Мониторинг исполнения муниципальных заданий в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации Чукотского муниципального района	ежегодно до 30 марта	главные распорядители средств бюджета муниципального района
10.	Контроль за исполнением муниципальных заданий	ежегодно до 1 мая	главные распорядители средств бюджета муниципального района
11.	Инвентаризация и оптимизация количества действующих долгосрочных муниципальных целевых	ежегодно	Отдел экономики Управления финансов, экономики и имущественных

\*(2) Если сделка совершена супругой (супругом) и (или) несовершеннолетним ребенком, указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и (или) место регистрации соответственно супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка.

\*(3) К справке прилагается копия договора или иного документа о приобретении права собственности.

\*(4) Доход по основному месту работы лица, представившего справку, и его супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество, место жительства и (или) место регистрации супруги (супруга); доход указанных лиц от иной разрешенной законом деятельности; доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях; накопления за предыдущие годы; наследство; дар; заем; ипотека; доход от продажи имущества; иные кредитные обязательства; другое.

программ	отношений Чукотского муниципального района, главные распорядители средств бюджета муниципального района
12. Разработка и согласование долгосрочных муниципальных целевых программ в сроки, установленные Постановлением Администрации Чукотского муниципального района	ежегодно главные распорядители средств бюджета муниципального района
13. Оценка эффективности реализации долгосрочных муниципальных целевых программ	ежегодно Отдел экономики Управления финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района
<b>Цель 2. Совершенствование управления муниципальным имуществом Чукотского муниципального района</b>	
14. Установление порядка составления и представления отчетности об оценке деятельности муниципальных учреждений, содержащей качественные и количественные показатели эффективности их деятельности, а также порядка и сроков внесения главными распорядителями средств бюджета – органами местного самоуправления Чукотского муниципального района, на которые возложены функции координации и регулирования деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) - предложений Главе Чукотского муниципального района для принятия решения о сохранении, реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений	до 1 апреля 2011 года главные распорядители средств бюджета муниципального района – органы местного самоуправления Чукотского автономного округа, на которые возложены функции координации и регулирования деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления)
15. Разработка и утверждение критериев оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений	до 1 февраля 2011 года главные распорядители средств бюджета – органы местного самоуправления Чукотского муниципального района, на которые возложены функции координации и регулирования деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления)
16. Установление порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Чукотского муниципального района, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Чукотского муниципального района	до 31 декабря 2012 года Комитет имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района
17. Установление порядка осуществления органами местного самоуправления Чукотского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений Чукотского муниципального района	до 31 декабря 2010 года Управление по организационно – правовым вопросам е Администрации Чукотского муниципального района
18. Установление порядка отнесения имущества бюджетного учреждения Чукотского муниципального района к категории особо ценного движимого имущества	до 31 декабря 2010 года Комитет имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района
19. Обеспечение регистрации прав хозяйственного ведения (оперативного управления) на объекты недвижимости муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Чукотского муниципального района	в течение отчетного периода главные распорядители средств бюджета муниципального района
20. Утверждение плана мероприятий по контролю за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества	ежегодно до 1 декабря Управление т финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района
21. Оптимизация количества муниципальных унитарных предприятий Чукотского муниципального района, не обеспечивающих выполнение целей, предусмотренных пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», путем приватизации, реорганизации либо ликвидации указанных организаций, а также акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности Чукотского муниципального района	до 31 декабря 2013 года главные распорядители средств бюджета - органы местного самоуправления Чукотского муниципального района, на которые возложены функции координации и регулирования деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления) по согласованию с Комитетом имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района
22. Проведение оценки деятельности муниципальных учреждений на основании утвержденных критериев оценки эффективности их деятельности	ежегодно до 1 июня главные распорядители средств бюджета - органы местного самоуправления Чукотского муниципального района, на которые возложены функции координации и регулирования деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления)
23. Рассмотрения вопроса о реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений, имеющих оценку эффективности деятельности ниже предельно допустимого уровня	ежегодно главные распорядители средств бюджета - органы местного самоуправления Чукотского муниципального района, на которые возложены функции координации и регулирования деятельности в

Цель 3. Повышение эффективности управления муниципальными финансами	Ежегодно	Отдел финансов Управления финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района
25. Контроль соблюдения главными распорядителями средств бюджета Чукотского муниципального района требований бюджетного законодательства	Ежегодно	Отдел финансов Управления финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013г. № 26

с.Лаврентия

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район

В целях уточнения отдельных норм Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 декабря 2009 года № 78 «О введении новой системы оплаты труда муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район» изложив пункт 3.1. раздела 3 в следующей редакции:

«3.1. Компенсационная выплата в виде доплаты до величины оклада ( тарифной ставки) 5 000 (пять тысяч) рублей устанавливается работникам, у которых оклад ( тарифная ставка) с учетом повышения при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоуво обязанностей) в месяц при замещении полной ставки не достигает 5 000 (пять тысяч) рублей.

Компенсационная выплата к окладу (ставке) при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоуво обязанностей), при замещении работником полной ставки, исчисляется от величины 5000 рублей, при замещении 0,75 ставки - 3750 рублей, при замещении 0,5 ставки - 2500 рублей.

Компенсационная выплата к окладу (ставке) устанавливается работникам как к окладам (ставкам) по основному месту работы, так и к окладам (ставкам), установленным работникам, выполняющим работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в порядке внутреннего (или) внешнего совместительства. Компенсационная выплата к окладу (ставке) одному и тому же работнику, выполняющему работу в муниципальном учреждении в порядке совместительства, устанавливается в совокупности не более чем на одну занимаемую им ставку по совместительству.

Размер компенсационной выплаты к окладу (ставке) определяется разностью между фактической величиной компенсационной выплаты к окладу (ставке), исчисленной с учетом отработанного времени, размера ставки замещения, и фактически начисленным работнику окладом, должностным окладом, тарифной ставкой (с учетом повышений).

Размер компенсационной выплаты к окладу (ставке) рассчитывается пропорционально отработанному времени, зависит от выполненного объема работ или замещающей ставки (должности) и определяется по формуле:

$$PKB = (5000 \times Kов. \times Kст.) - (PУоп \times Kов. \times Kст.)$$

где:

PKB - размер компенсационной выплаты к окладу (ставке);  
Kов. - коэффициент отработанного времени, исчисленный делением количества фактически отработанных дней на норму рабочих дней в месяц (с округлением по математическим правилам с точностью до двух знаков после запятой);

Kст. - коэффициент замещения ставки (должности) (0,20, 0,25, 0,5, 0,75, 1,0);  
PУоп - размер установленного оклада (должностного оклада, тарифной ставки) с учетом имеющихся повышений к окладу (должностному окладу, тарифной ставке).»

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации Чукотского муниципального района (Зименков Н.И.).

Постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава М.А. Зеленский

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013 года № 27

с.Лаврентия

Об утверждении Примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район

Руководствуясь Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 марта 2013 года № 91 «Об утверждении Примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда государственных учреждений культуры и искусства Чукотского автономного округа», в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 декабря 2009 года № 78 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район», в целях совершенствования системы оплаты труда в сфере культуры и искусства, обеспечения единства подходов и унификации критериев использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений культуры и искусства при установлении иных стимулирующих выплат, Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Примерное положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Примерное положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район, при разработке положений об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда (локальных нормативных актов), руководствоваться Примерным положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Н.И.Зименков).

Глава Администрации М.А. Зеленский

Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.04. 2013 года №27

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений



культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 декабря 2009 года № 78 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район» (далее – Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Чукотского муниципального района), а также на основании Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 13 марта 2013 года № 91 «Об утверждении Примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда государственных учреждений культуры и искусства Чукотского автономного округа» в целях совершенствования системы оплаты труда в сфере культуры и искусства, обеспечения единства подходов и унификации критериев использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – учреждения культуры и искусства) при установлении иных стимулирующих выплат, а также повышения материальной заинтересованности работников учреждений культуры и искусства в качестве оказания услуг (выполнении работ) в обеспечении условий предоставления услуг в сфере культуры и искусства и в конечных результатах труда.

1.2. Положение определяет порядок, условия и максимальные размеры иных стимулирующих выплат (далее – выплаты), осуществляемых за счет средств дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда учреждений культуры и искусства (далее – дополнительный фонд и экономия ФОТа), работникам учреждений культуры и искусства в виде:

- стимулирующих выплат (премий) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;
- стимулирующих надбавок за сложность и напряженность, возникающих при исполнении должностных (трудовых) обязанностей и не предусмотренных должностными инструкциями, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- стимулирующих надбавок за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- стимулирующих выплат социального характера, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

1.3. Объем средств, направляемых на осуществление выплат, формируется в соответствии с подпунктом 2 пункта 5.2 раздела 5 Постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 декабря 2009 года № 78 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район».

1.4. С целью недопущения перерасхода финансовых средств дополнительного фонда и экономии ФОТа, все проекты приказов, устанавливающих выплаты, в обязательном порядке проходят согласование с финансово-экономической службой, обслуживающей учреждение культуры и искусства.

1.5. Выплаты производятся с учётом районного коэффициента, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.6. Выплаты исчисляются исходя из оклада (должностного оклада) с учётом отработанного времени в соответствии с трудовым законодательством (без учета других компенсационных, стимулирующих и социальных выплат). Совокупный размер выплат, установленных работнику учреждения культуры и искусства, максимальным размером не ограничивается.

1.7. Выплаты начисляются работнику учреждения культуры и искусства пропорционально отработанному времени.

1.8. При совмещении и совместительстве штатных должностей выплаты назначаются с учётом объема работы, выполняемой по совмещению (совместительству).

1.9. Выплаты устанавливаются в процентном выражении от оклада (должностного оклада) или в фиксированных суммах.

1.10. Учреждение культуры и искусства, применяющее настоящее Положение для разработки локальных нормативных актов, имеет право использовать отдельные неспецифичные для такого учреждения показатели осуществления выплат, а также конкретизировать данные показатели. При этом устанавливаемый максимальный размер выплат, как по отдельным показателям, так и в сумме, не может быть установлен выше определенного настоящим Положением.

## 2. Порядок назначения выплат из дополнительного фонда и экономии ФОТа

2.1. Размер выплат из дополнительного фонда и экономии ФОТа определяется работнику учреждения культуры и искусства, с учётом пункта 1.4 раздела 1 настоящего Положения, представительным органом учреждения культуры и искусства, осуществляющим функции по распределению выплат стимулирующего характера (далее – представительный орган) по представлению администрации учреждения культуры и искусства, за исключением следующих случаев:

- установления коэффициента по учреждению культуры и искусства (структурному подразделению учреждения культуры и искусства) за работу в сельской местности и регулируемого Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Чукотского муниципального района;
- установления надбавки за выслугу лет, регулируемой Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Чукотского муниципального района;
- установления надбавки за наличие ученой степени, почетного звания, регулируемой Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Чукотского муниципального района;
- установления стимулирующих выплат категории работников, определенной пунктом 2.3 настоящего раздела.

Представительный орган избирается общим собранием трудового коллектива и обеспечивает демократический общественно-государственный характер управления учреждением культуры и искусства. Количественный состав представительного органа определяется учреждением культуры и искусства.

В обязательном порядке в состав представительного органа входят лица с правом решающего голоса в следующем соотношении к общему составу:

- представитель персонала, оказывающий профильную услугу – не более 1/3 состава;
- представитель административно-управленческого персонала – не более 1/3 состава;
- представитель вспомогательного персонала – не более 1/6 состава;
- представитель обслуживающего персонала – не более 1/6 состава.

Не допускается избрание председателем представительного органа непосредственного руководителя учреждения культуры и искусства.

Представительный орган проводит заседания в открытой форме с правом присутствия и участия любого члена коллектива учреждения культуры и искусства, но без права решающего голоса.

Решение об определении размеров выплат принимается простым большинством голосов членов представительного органа и оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми членами представительного органа, присутствующими на заседании.

2.2. Назначение выплат устанавливается приказом учреждения культуры и искусства в соответствии с протоколом заседания представительного органа.

2.3. Установление стимулирующих выплат руководителям учреждений культуры и искусства осуществляется Управлением социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление социальной политики), за счет и в пределах фонда оплаты труда соответствующего учреждения культуры и искусства, в соответствии с приказом Управления социальной политики, устанавливающим показатели, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат с учётом настоящего Положения.

Максимальный размер фиксированных выплат руководителям учреждений культуры и искусства устанавливается учредителем, с учётом показателя средней заработной платы профильных специалистов в сфере культуры и искусства в разрезе учреждений.

Фиксированными выплатами являются стимулирующие выплаты, устанавливаемые на период от полугода и более и закрепленные в трудовом договоре (контракте).

## 3. Условия назначения стимулирующих выплат (премий) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов

3.1. Стимулирующие выплаты (премии) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе (далее – премирование) устанавливаются работнику учреждения культуры и искусства по условиям и показателям в соответствующих размерах, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Премирование осуществляется по отношению к конкретным работникам учреждения культуры и искусства, оказавшим существенный вклад в выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе.

3.3. Премирование является нефиксированной стимулирующей выплатой и может устанавливаться по результатам выполнения особо важных и сложных заданий, а также по итогам месяца, квартала, девяти месяцев, года или иных периодов.

3.4. Премирование работника учреждения культуры и искусства осуществляется на основании приказа учреждения культуры и искусства в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

## 4. Условия назначения стимулирующих надбавок за сложность и напряженность при исполнении должностных (трудовых) обязанностей и не предусмотренных должностными инструкциями

4.1. Стимулирующие надбавки за сложность и напряженность, возникающие при исполнении должностных (трудовых) обязанностей и не предусмотренных должностными инструкциями (далее – надбавки за сложность и напряженность), устанавливаются работнику учреждения культуры и искусства по условиям и показателям в соответствующих размерах, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Выплата надбавки за сложность и напряженность устанавливается приказом учреждения культуры и искусства в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

4.3. Надбавка за сложность и напряженность может устанавливаться на месяц, квартал, год, в соответствии с решением представительного органа учреждения культуры и искусства.

4.4. Стимулирующие выплаты (премии) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе (далее – премирование) устанавливаются работнику учреждения культуры и искусства по условиям и показателям в соответствующих размерах, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.5. Премирование осуществляется по отношению к конкретным работникам учреждения культуры и искусства, оказавшим существенный вклад в выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе.

4.6. Премирование является нефиксированной стимулирующей выплатой и может устанавливаться по результатам выполнения особо важных и сложных заданий, а также по итогам месяца, квартала, девяти месяцев, года или иных периодов.

4.7. Премирование работника учреждения культуры и искусства осуществляется на основании приказа учреждения культуры и искусства в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

4.8. Надбавка за сложность и напряженность может устанавливаться на месяц, квартал, год, в соответствии с решением представительного органа учреждения культуры и искусства.

## 5. Условия назначения стимулирующих надбавок за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей

5.1. Стимулирующие надбавки за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей устанавливаются работнику учреждения культуры и искусства по факту исполнения следующих условий:

- 1) для административно-управленческого персонала учреждений культуры и искусства:
  - строгое исполнение функциональных обязанностей в соответствии с Уставом учреждения культуры и искусства;
  - профессиональное владение состоянием дел по предметам деятельности учреждения культуры и искусства;
  - применение современных управленческих способов и средств их реализации;
  - анализ и прогнозирование процессов в управляемой сфере, конкретность и реальность промежуточных и конечных результатов;
  - своевременное, качественное и полное исполнение мероприятий по приоритетным направлениям деятельности учреждения культуры и искусства и отраслевой сферы;
  - исполнение федерального законодательства, законов Чукотского автономного округа, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа, нормативных документов Департамента образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, нормативных актов Управления социальной политики по предметам деятельности учреждения культуры и искусства;
  - участие в подготовке материалов для рассмотрения их на заседаниях совещательных и коллегиальных органов, своевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
  - высокий профессиональный уровень, в том числе системность, последовательность и эффективность выполнения мероприятий по деятельности учреждения культуры и искусства, новаторство и конструктивность предлагаемых управленческих решений, активное развитие позитивных процессов в управлении учреждением культуры и искусства;
  - наличие в учреждении культуры и искусства системы обратной связи с потребителями услуг путем внедрения системы регистрации, рассмотрения и реагирования на жалобы и предложения посетителей по улучшению работы, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, а также профессиональное разрешение конфликтных ситуаций;
  - работа без листков нетрудоспособности;
  - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка работы учреждения культуры и искусства;
  - 2) для специалистов, оказывающих профильные услуги:
    - своевременное, качественное и полное исполнение мероприятий по приоритетным направлениям деятельности учреждения культуры и искусства;
    - признание общественностью, органами управления в сфере культуры и искусства результативности и качества оказываемой услуги (выполненной работы);
    - высокий профессиональный уровень, в том числе системность, последовательность и эффективность выполнения мероприятий по деятельности учреждения культуры и искусства, новаторство и конструктивность предлагаемых решений;
    - работа без листков нетрудоспособности;
    - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения культуры и искусства;
    - иные достижения, связанные с эффективностью и результативностью оказания услуг (выполнения работ);
    - 3) для вспомогательного и обслуживающего персонала:
      - отсутствие замечаний по исполнению должностных (трудовых) обязанностей со стороны администрации учреждения культуры и искусства;
      - проявление разумной инициативы и творческого отношения к делу в процессе исполнения должностных (трудовых) обязанностей;
      - работа без листков нетрудоспособности;
      - иные достижения, связанные с эффективным исполнением должностных (трудовых) обязанностей.

5.2. Стимулирующая надбавка за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей является нефиксированной стимулирующей выплатой и устанавливается в размере от 5 до 30 процентов от оклада (должностного оклада) работника учреждения культуры и искусства по итогам месяца.

5.3. Стимулирующая надбавка за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей может также устанавливаться по итогам квартала, года в соответствии с решением представительного органа работников учреждения культуры и искусства без ограничения максимального размера в пределах имеющихся средств дополнительного фонда и экономии ФОТа.

5.4. Выплата стимулирующей надбавки за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей осуществляется на основании приказа учреждения культуры и искусства в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

## 6. Условия назначения стимулирующих выплат социального характера

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда по заявлению работника возможны:

- 1) выплата материальной помощи в случае стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации природного, техногенного характера, тяжелого заболевания работника, смерти близкого родственника работника (супруга(и), родителей, детей), несчастного случая, повлекшего существенный ущерб здоровью и (или) имуществу работника, кражи, пожара и в иных подобных случаях;
- 2) стимулирующие выплаты в связи с юбилейными датами и иными значительными событиями.

6.2. Выплата стимулирующих выплат социального характера осуществляется на основании приказа учреждения культуры и искусства в порядке, установленном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

6.3. Учреждение культуры и искусства имеет право устанавливать работникам стимулирующие выплаты социального характера за счет полученных им средств от иной приносящей доход деятельности в рамках действующих правовых норм.

Приложение 1  
к Примерному положению об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район

## Стимулирующие выплаты (премии) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов в работе

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер премии от оклада (должностного оклада), в процентах	Основание (индикатор) премирования	Категории получателей
1	1.	20	Наличие любой формы благодарности учреждению культуры и искусства (участнику, работнику, руководителю) от органов государственной власти Чукотского автономного округа, федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных организаций, объединений граждан или родительской общественности. Публикации в изданиях профессионального сообщества	Руководители и специалисты учреждений культуры и искусства, оказывающие профильные услуги
	на уровне учреждения культуры и искусства	20		
	муниципального уровня	25		
	окружного уровня	30		
	всероссийского уровня	40		
2.	Призовые места в конкурсах (фестивалях):	20	Изданные нормативных актов различного уровня. Наличие грамот, дипломов, грандов учреждению культуры и искусства (участнику (участникам) конкурса (фестиваля), работнику, руководителю) от органов государственной власти Чукотского автономного округа, федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а	Руководители и специалисты учреждений культуры и искусства, оказывающие профильные услуги
	муниципального уровня	20		
	окружного уровня	30		
	всероссийского уровня	40		

№ п/п	Условия и показатели премирования	Максимальный размер премии от оклада (должностного оклада), в процентах	Основание (индикатор) премирования	Категории получателей
3.	Проведение результативных выездных мероприятий: муниципального уровня	20	Аналитическая справка, приказ Департамента образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа, приказ Управления социальной политики, приказ учреждения культуры и искусства	Руководители и специалисты учреждений культуры и искусства, оказывающие профильные услуги
	межрегионального уровня	30		
	всероссийского уровня	40		
4.	Отсутствие существенных замечаний со стороны надзорных органов по результатам проводимых ими проверок	25	Акт надзорного органа	Руководители учреждений культуры и искусства, специалисты экономики и бухгалтерской службы
5.	Качественное исполнение особо важных и сложных заданий, связанных как с исполнением профильных функций учреждения культуры и искусства, так и обеспечением условий для их исполнения	50	Аналитическая справка, приказ Управления социальной политики, приказ учреждения культуры и искусства	Руководители, работники учреждений культуры и искусства
6.	Организация работы по подготовке выставочных экспозиций, изготовлению сувенирной продукции, оформлению сцен (декораций) к проведению культурно-массовых мероприятий	30	Аналитическая справка, приказ Управления социальной политики, приказ учреждения культуры и искусства	Руководители, работники учреждений культуры и искусства
7.	Соблюдение информации о безопасности учреждения	20	Отсутствие несанкционированных доступов и сбоев в работе информационной сети учреждения культуры и искусства	Руководители учреждений культуры и искусства
8.	Новаторские, нетрадиционные решения в создании новых форм обслуживания населения, предоставления услуг	20	Аналитическая справка о новых формах работы	Руководители учреждений культуры и искусства
9.	Успешное, качественное, своевременное исполнение учреждения культуры и искусства внеплановых мероприятий	30	Аналитическая справка, приказ Управления социальной политики, приказ учреждения культуры и искусства	Руководители, работники учреждений культуры и искусства
10.	Своевременная и качественная подготовка и сдача отчетов, материалов, информации и по всем видам деятельности учреждения культуры и искусства	30	Отсутствие замечаний по отчетам, приказ Управления социальной политики	Руководители учреждений культуры и искусства
11.	Обеспечение населения информацией о работе учреждения с помощью рекламы в средствах массовой информации, сети «Интернет», а также PR-акций	20	Наличие фактических материалов в указанных источниках, зафиксированное проведение PR-акций	Руководители, работники учреждений культуры и искусства
12.	Юбилейное событие в жизни учреждения, имеющее широкий резонанс в жизни Чукотского муниципального района, Чукотского автономного округа и носящее характер публичной оценки деятельности	50	Нормативный правовой акт Правительства Чукотского автономного округа, приказ Департамента образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа, приказ Управления социальной политики, приказ учреждения культуры и искусства	Руководители, работники учреждений культуры и искусства
13.	Исполнение бюджетных обязательств в части своевремен	40	Аналитическая справка, приказ Управления социальной политики, приказ учреждения культуры и искусства	Руководители учреждений культуры и искусства

	ного, полного и эффективно го расходования бюджетных средств			искусства, специалисты экономической и бухгалтерской служб
14.	Обеспечение исправного технического состояния всего автотранспорта учреждения культуры и искусства, отсутствие дорожно-транспортных происшествий, иных замечаний	20	Факт технической исправности, отсутствие замечаний и санкций Государственной инспекции безопасности дорожного движения	Руководители, водители учреждений культуры и искусства
15.	Обеспечение безопасной перевозки пассажиров	25	Соответствие автотранспортного средства предъявляемым требованиям	Водители учреждений культуры и искусства
16.	Обеспечение бесперебойной работы оборудования, техники, различной аппаратуры, своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации	10	Отсутствие аварийных ситуаций, поломок, произошедших по причинам, не носящим объективного характера, или их устранение в установленные сроки с надлежащим качеством. Также исполнение работником правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения, вверенных ему технических средств. Отсутствие санкций со стороны контролирующих органов	Вспомогательный, обслуживающий (технический) персонал учреждений культуры и искусства

**Показатели для определения размеров стимулирующих выплат (премирования) для библиотечных работников**

1.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по количеству посещений, выполненных справок и консультаций посетителям библиотеки, комплектования библиотечных фондов, справочно-библиографического обслуживания и книговыдачи в год	50	На основании отчета об исполнении муниципального задания	Библиотечные работники (категория специалистов, оказывающих профильные функции)
2.	Высокая читательская активность	30	Анализ учетных записей информационной библиотечной системы «ИРБИС», дневник работы библиотеки	
3.	Оформление тематических выставок	20	Наличие постоянно действующей выставки и ее регулярное обновление, дневник работы библиотеки	
4.	Внедрение инновационных форм и методов работы с читателями	20	Количество и качество созданных и внедренных форм и методов работы с читателями, наличие положительных отзывов	
5.	Проведение мероприятий по популяризации библиотечных услуг, в том числе пропаганда чтения как формы культурного досуга	20	Количество и качество проведенных акций и мероприятий, дневник работы библиотеки	

**Показатели для определения размеров стимулирующих выплат (премирования) для музейных работников**

1.	Высокий уровень подготовки и проведение образовательных лекций, экскурсий, музейных мероприятий	50	Наличие положительных отзывов посетителей (участников), количество и качество проведенных мероприятий	Музейные работники (категория специалистов, оказывающих профильные функции)
2.	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок	50	Наличие положительных отзывов посетителей, количество и качество созданных новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок	
3.	Сохранение, реставрация музейных предметов	30	Сложность проведенной работы, выполнение и перевыполнение плана по количеству отреставрированных музейных предметов в соответствии с государственным заданием	
4.	Наличие и положительная динамика количества, индивидуально и в соавторстве, подготовке	30	Наличие опубликованных научных и научно-справочных материалов	

	ных печати (опубликованных) научных и научно-справочных материалов (статей, монографий, научных каталогов), отражающих итоги выполняемой научной работы, либо анализирующих различные аспекты деятельности и музея (в том числе в перспективе и исторической ретроспективе)			
--	---	--	--	--

**Показатели для определения размеров стимулирующих выплат (премирования) для работников учреждений культуры-досугового типа**

1.	Особые творческие достижения (за роль, исполнение концертной программы (номера), режиссуру, хореографию, сценографию, костюмированное, музыкальное, световое, звуковое и художественное оформление мероприятия, за постановку концертных номеров).	50	Данный показатель оценки определяется на основании внутренних локальных актов учреждений, разработанных, согласованных и утвержденных руководителем учреждения. Под особыми творческими достижениями могут подразумеваться, такие личные профессиональные достижения, как: номинация на профессиональную премию; фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью (главная роль; сложная партия, номер, отрывок; художественное решение и так далее), творческое новаторство	Специалисты, оказывающие профильные функции
2.	Качественная работа клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам), кружка	30	Наличие положительных отзывов участников, количество участия в массовых мероприятиях различного уровня	Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам), кружка, профильные специалисты, осуществляющие работу по народному творчеству и культурно-досуговой деятельности
3.	Внедрение современных методов и форм клубной работы	30	Отчет руководителя клубного формирования. Наличие положительных отзывов участников клубного формирования, количество и качество внедренных современных методов и форм клубной работы, способствующих более эффективному развитию клубного формирования.	Руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам, кружка)
4.	Высокое профессиональное мастерство с учётом фактической загрузки в репертуаре	50	Данный показатель оценки эффективности деятельности работников определяется на основании внутренних локальных актов учреждения, в которых устанавливается средняя нагрузка по должности и применяется при ее перевыполнении или как минимум достижении. Средняя нагрузка определяется исходя из общих количественных параметров работы, которые объективно применимы к анализу деятельности в должности (общее количество: вызовов на репетиции, представления; ролей, партий; участия в проведении и обслуживании репетиций, представлений; видов выполняемых работ по каждому проекту) к количеству исполнителей, на которых распространяются соответствующие показатели.	Артистический, художественный персонал учреждения

Приложение 2  
к Примерному положению об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Чукотский муниципальный район  
Стимулирующие надбавки за сложность и напряженность, возникающие при исполнении должностных (трудовых) обязанностей и непредусмотренные должностными инструкциями

№ п/п	Показатели и условия установления надбавки за сложность и напряженность	Максимальный размер в процентах от оклада, должности, в процентах	Получатель надбавки за сложность и напряженность
1	2	3	4
1.	Организация, документация и проведение конкурсных процедур по приобретению товаров, получению услуг и исполнению работ	15	Руководители учреждений культуры и искусства
2.	Наличие двух и более отдельно стоящих зданий, в которых	10	Руководители учреждений

	осуществляются профильные функции учреждения культуры и искусства			культуры и искусства
3.	Наличие государственно-общественного характера управления учреждением культуры и искусства	15		Руководители учреждений культуры и искусства
4.	Полное обеспечение выполнения требований пожарной, антитеррористической безопасности, электро- и энергобезопасности, охраны труда, материальных ресурсов	15		Руководители учреждений культуры и искусства
5.	Оптимальная ресурсная обеспеченность учреждения культуры и искусства	15		Руководители учреждений культуры и искусства
6.	Полная укомплектованность кадрами	15		Руководители учреждений культуры и искусства
7.	Организация предоставления дополнительных услуг населению	20		Руководители учреждений культуры и искусства
8.	Работа учреждения культуры и искусства в экспериментальном режиме при наличии официального статуса эксперимента	15		Руководители учреждений культуры и искусства
9.	Организация работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья	20		Руководители учреждений культуры и искусства
10.	Наличие постоянно действующего сайта учреждения культуры и искусства и обновление его информационного содержания не реже двух раз в месяц	10		Руководители учреждений культуры и искусства, специалисты, оказывающие профильные услуги, работники вспомогательного персонала ответственные за обновление и содержимое сайта
11.	Наличие обновляемых электронных каталогов	20		Руководители учреждений культуры и искусства
12.	Наличие обновляемых электронных каталогов с доступом через сеть Интернет	40		Руководители учреждений культуры и искусства
13.	Работа по вовлечению в коллектив и обеспечение устойчивой посещаемости детского (молодежного) любительского объединения (кружка, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам) несовершеннолетних, стоящих (стоявших) на профилактическом учете различного уровня	2 (за каждого несовершеннолетнего стоящего (стоявшего) на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав; 0,5 за каждого несовершеннолетнего стоящего на учете общеобразовательного учреждения (учреждения профессионального образования))		Руководитель детского (молодежного) любительского объединения (кружка, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам)
14.	Постоянная дополнительная работа по решению организационных, финансовых и иных хозяйственных задач	20		Работники учреждений культуры и искусства
15.	Индивидуальная материальная, финансовая ответственность	10		Работники учреждений культуры и искусства
16.	Работа с конфиденциальными сведениями	10		Руководители учреждений культуры и искусства, работники учреждений культуры и искусства, работающие с конфиденциальными сведениями
17.	Внеплановое изменение в сторону повышения содержания или объема работы	100 (с учётом содержания или объема работы)		Работники учреждений культуры и искусства
18.	Полное обеспечение выполнения требований энергоэффективности	15		Руководители учреждений культуры и искусства
19.	Организация работы по привлечению в учреждение культуры и искусства молодежи и подростков в качестве получателей услуг	15		Руководители учреждений культуры и искусства, руководители клубных формирований
20.	Руководство или активное содействие в функционировании зарегистрированного детского или молодежного общественного объединения	20		Руководители учреждений культуры и искусства, руководители клубных формирований
21.	Участие учреждения культуры и искусства в реализации муниципальных, региональных, федеральных целевых программ	30		Работники учреждений культуры и искусства
22.	Создание условий доступа к территориям, зданиям и помещениям для инвалидов, пожилых граждан, детей (создания необходимой инфраструктуры: пандусы, лифты, эскалаторы, подземники)	20		Руководители учреждений культуры и искусства
23.	Наличие системы мониторинга удовлетворенности качеством и доступностью услуг учреждения культуры и искусства	20		Руководители учреждений культуры и искусства, работники учреждений культуры и искусства
24.	Оправданное построение горизонтальных связей с муниципальными, государственными учреждениями культуры и искусства округа и учреждениями культуры и искусства иных субъектов Российской Федерации	20		Руководители учреждений культуры и искусства
25.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по	20		Руководители учреждений культуры и искусства



26.	налогам и сборам Приближенность средней заработной платы профильных специалистов учреждения культуры и искусства к среднемесячной заработной плате в округе в пределах 10-процентного отставания	30	Руководители учреждений культуры и искусства
27.	Привлечение внебюджетных источников финансирования, развитие системы платных услуг	30	Руководители учреждений культуры и искусства
28.	Организация работы с социально незащищенными группами населения (безработные, граждане пожилого возраста) представителями национальных сообществ (диаспор)	25	Работники учреждений культуры и искусства
29.	Эффективная кадровая политика (отсутствие текучести кадров, минимизация вакансий, повышение квалификации работников)	15	Руководители учреждений культуры и искусства
30.	Ведение научно-исследовательской работы	15	Работники учреждений культуры и искусства
31.	Наличие в учреждении культуры и искусства коллективов, имеющих звание «народный», образцовый	15	Руководители учреждений культуры и искусства, руководители клубных формирований
32.	Издательская деятельность учреждения культуры и искусства	15	Руководители учреждений культуры и искусства
33.	Содействие программам развития образования, координация деятельности с учебными заведениями	15	Руководители учреждений культуры и искусства
34.	Организация и проведение (участие в организации и проведении) летней оздоровительной кампании	20	Руководители учреждений культуры и искусства, работники учреждений культуры и искусства
35.	Апробация инновационных технологий и методик при наличии разрешительных документов на ведение данного вида деятельности	15	Руководители учреждений культуры и искусства
36.	Внедрение, эффективная и результативная реализация национального и регионального аспекта в работе учреждения культуры и искусства	10	Руководители учреждений культуры и искусства
37.	Специальный режим работы учреждения культуры и искусства, несовпадающий с установленными датами выходных и праздничных дней	15	Руководители учреждений культуры и искусства, работники учреждений культуры и искусства
38.	Эффективное решение социально-бытовых проблем работников учреждения культуры и искусства	10	Руководители учреждений культуры и искусства

Администрация муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2013 г. № 28

с.Лаврентия

О внесении изменения в Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район № 31 от 31.05.2012 г. «Об утверждении объема социально-значимых продуктов питания, необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения сельских поселений Чукотского муниципального района»

С целью обеспечения населения сельских поселений Чукотского муниципального района социально-значимыми продуктами питания, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 31.05.2012 г. № 31 «Об утверждении объема социально-значимых продуктов питания, необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения сельских поселений Чукотского муниципального района» следующее изменение:

приложение № 1 «Объем социально-значимых продуктов питания, необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения сельских поселений Чукотского муниципального района в 2012-2013 гг.» изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 31.05.2012 г. № 31

Объем социально-значимых продуктов питания, необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения сельских поселений Чукотского муниципального района в 2012-2013 гг.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Объем реализации в разрезе населенных пунктов Чукотского муниципального района					Энурмино
			Лаврентия	Инчолун	Нешкалун	Лоринор	Уэлен	
1	Свинина (на кости)	кг	4700	400	900	1500	450	250
2	Оленина (в тушах)	кг	7000	3000	2834	3100	3834	282
3	Мясо кур	кг	5000	100	400	1200	1400	200
4	Окорочка куриные	кг	24900	3500	6300	11000	6000	2250
5	Рыба мороженая неразделанная	кг	1350	0	0	275	0	0
6	Масло сливочное жирность и 72,5%-82,5%	кг	6900	1350	2800	3500	3000	1200
7	Масло растительное	кг	6700	2400	3300	5400	3900	1300
8	Молоко питьевое жирность и 2,5%-3,2%	кг	15700	500	750	5200	800	500
8.1	Молоко сухое	кг	1200	350	680	750	850	425
9	Яйцо куриное	дес	8630	900	1260	3600	1440	900
9.1	Яичный порошок	кг	225	100	250	130	180	90
10	Сахар-песок	кг	27300	13000	28900	25200	30600	12000
11	Соль поваренная пищевая	кг	2400	1275	900	3000	1400	1300
12	Чай черный	кг	1700	900	1900	1300	650	500

байховый								
13	Мука пшеничная высшего сорта	кг	24200	8000	19000	22300	17270	8800
14	Рис шлифованный	кг	5200	2400	3900	5800	3850	2150
15	Крупа пшеничная	кг	950	150	950	425	350	100
16	Крупа гречневая ядрица	кг	3000	800	2000	1800	1400	250
17	Макароньы из пшеничной муки высшего сорта	кг	7700	2400	4700	4400	5000	1600
18	Картофель	кг	54300	10300	21600	30600	24600	8100
18.1	Картофель сушеный	кг	100	300	500	100	600	300
19	Капуста белокочанная свежая	кг	10400	300	800	3700	1300	300
19.1	Капуста квашенная	кг	3500	500	1000	1500	1000	500
20	Лук репчатый	кг	12100	1650	5700	6500	4800	1600
20.1	Лук сушеный	кг	10	50	100	10	100	50
21	Морковь	кг	1300	20	250	590	250	50
21.1	Морковь сушеная	кг	200	50	100	100	100	50
22	Свекла	кг	4000	150	400	1200	400	150
22.1	Свекла сушеная	кг	50	50	100	50	100	50
23	Яблоки	кг	16702	1850	5250	7400	4200	2400
23.1	Фрукты сушеные	кг	1500	300	500	1000	500	300

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район С.П. Этгыкеу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава

М.А. Зеленский