

# Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ

# Вестник



№ 26 от 01 июля 2016 года

## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2016 г. № 06  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.07.2009 г. № 43

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с законодательством, оптимизации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг, Глава муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27 июля 2009 года № 43 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечней муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц ( за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»:
  - в Положении о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечней муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц ( за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) внести следующие изменения:
    - в пункте 1.1 слова «его владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» исключить и изложить данный пункт в следующей редакции:  
«Настоящее Положение определяет процедуру формирования, ведения и обязательного опубликования перечней муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц ( за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях в соответствии с государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации, муниципальными программами (подпрограммами), субъектов малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого среднего предпринимательства (далее Перечни);
    - в пункте 1.4 после слов «а также» дополнить словами «может быть»;
    - в пункт 3.1 изложить в новой редакции:  
«3.1 Перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Чукотского муниципального района и (или) на официальных сайтах информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»
  - Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Л.П. Юрочко

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2016 г. № 191  
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в соответствии с Федеральным от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.
- Разместить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на официальном сайте Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию, и распространяет свои действия на отношения возникшие с 1 января 2016 года.

Глава Администрации Л.П. Юрочко

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 22.06.2016 г. № 191

#### Административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

##### 1. Общие положения

- Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.
- Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей.
- Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами - организаторами (операторами) муниципальной лотереи (далее - субъекты проверок) требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - обязательные требования) и муниципальных правовых муниципальных образования Чукотский муниципальный район по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.
- Муниципальный контроль осуществляет Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район, (далее - Управление).
- Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях»; Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ "О лотереях" и иными нормативными правовыми актами в области организации и проведения лотерей.
- При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица Управления) имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки; беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.
- При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Управления обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования Чукотский муниципальный район полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования Чукотский муниципальный район по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей; соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования Чукотский муниципальный район, права и законные интересы субъекта проверки; проводить проверку на основании приказа начальника Управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением; проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления и в случае поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления; не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки; учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц; доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Чукотский муниципальный район. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.
- Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки; давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии); обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Субъекты проверок при проведении проверки обязаны: обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки; представлять должностным лицам управления необходимые для проведения проверки документы; не препятствовать осуществлению должностными лицами и управления муниципального контроля; исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования Чукотский муниципальный район по вопросам организации и проведения муниципальных лотерей.

##### 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

- Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты Управления приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещается на официальном сайте Чукотского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: www.chukotkaon.ru --> Главная--> Муниципальные услуги--Административные регламенты. Информация, размещаемая в сети "Интернет" обновляется по мере её изменения. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Управление.
- Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме. При ответах по телефону должностные лица Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица Управления обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения. В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указано е и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. 2.3. В помещениях Управления предусматриваются места для заполнения документов. Места для заполнения документов оборудуются, стульями и столами для возможности оформления документов. 2.4. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская,15. Тираж 16 экземпляров.

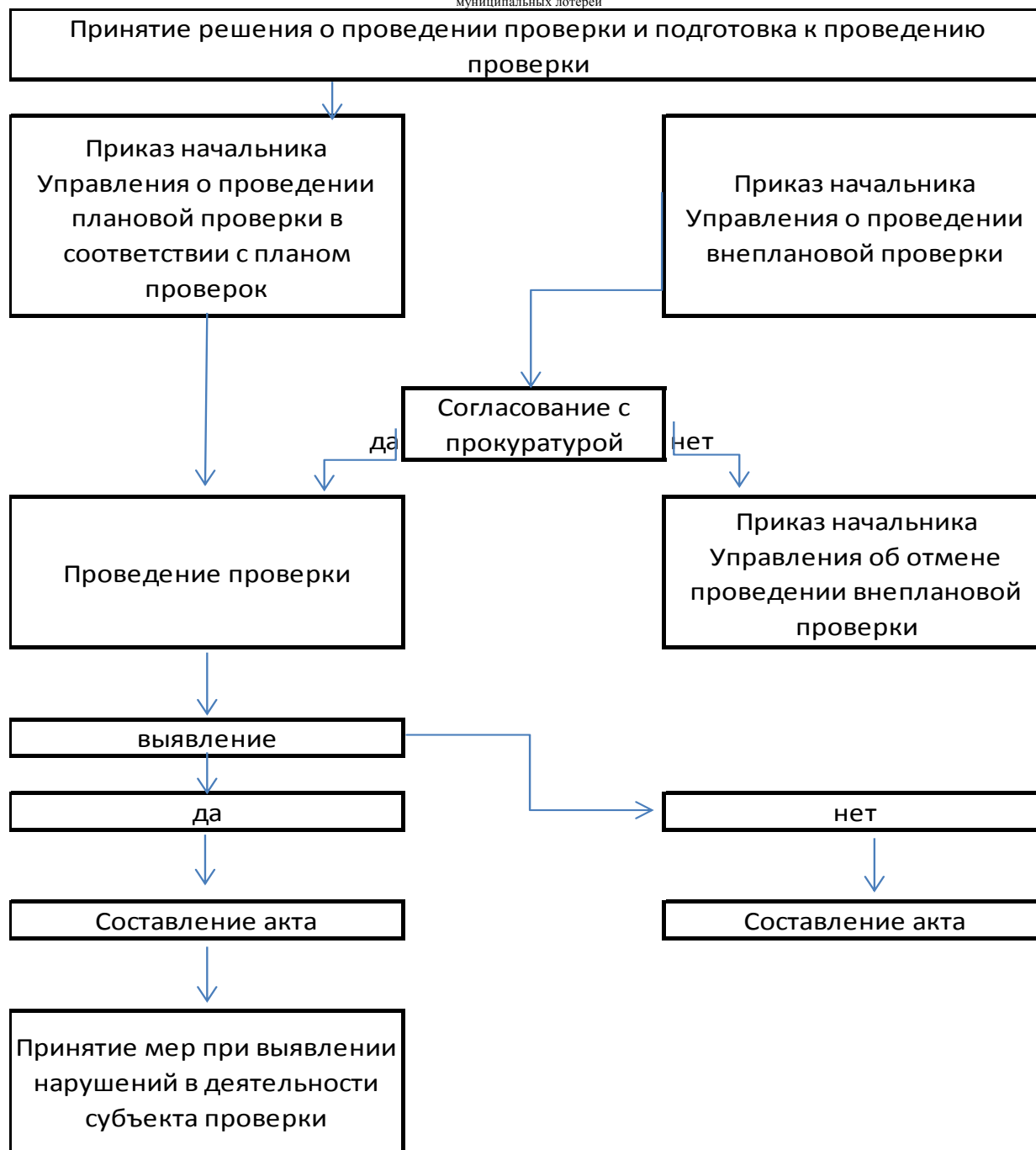
Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Д.М. Шостак



N п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район	689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, 15	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.30 час.	8(42736)2-28-56 (приемная), chukotrajadmin@rambler.ru
2	Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район	689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, 15	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.30 час.	8(42736)2-20-49 (приемная), upravleniefinansov@rambler.ru

Приложение 2  
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

БЛОК-СХЕМА  
осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей



к административному регламенту осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

Приложение 3

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_ (копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М. П.

Дата и время составления документа:

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2016 г. № 192  
с. Лаврентия

О согласовании штатного расписания Муниципального унитарного предприятия муниципального образования Чукотский муниципальный район «Айсберг»

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», рассмотрев представленные Муниципальным унитарным предприятием муниципального образования Чукотский муниципальный район «Айсберг» (далее – МУП «Айсберг») изменения в штатном расписании, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать прилагаемое к настоящему постановлению штатное расписание МУП «Айсберг», вводимое в действие с 1 июня 2016 года.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие 1 июня 2016 г.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд (Антипова И.И.).

Глава Администрации

Л.П. Юрочко







**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ В СООТВЕТСТВИИ С ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы 1	Должности, отнесенные к квалификационным группам 2	Оклад (руб.) 3
1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	Руководитель кружка Руководитель любительского объединения Руководитель клуба по интересам Культурный организатор	6517 – 7332
2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Библиотекарь Библиограф Методист	6826 – 7838
	Главный библиотекарь Главный библиограф	9355
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	Балетмейстер Хормейстер Режиссер	8343 – 8849
	Заведующий сектором	9356
	Заведующий отделом	9860

2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

Квалификационные уровни 1	Должности, отнесенные к квалификационным уровням 2	Оклад (руб.) 3
1 квалификационный уровень (без категории)	Инструктор по спорту	7332
1 квалификационный уровень (без категории)	Хореограф	7838

3. Должности работников учреждений культуры, искусства и кинематографии, не включенных в профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Критерии дифференциации 1	Должности, отнесенные к квалификационным уровням 2	Оклад (руб.) 3
Без категории	Научный сотрудник музея	7838
Без категории	Художник – оформитель	6826
Без категории, I категории, II категории	Хранитель музейных предметов	6826 – 7838
Без категории	Главный хранитель музейных предметов	10112

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональные квалификационные группы 1	Должности, отнесенные к квалификационным уровням 2	Оклад (руб.) 3
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	Начальник хозяйственного отдела	5764
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	Инженер – программист Документовед	5337 – 6191
	Специалист по кадрам	5337

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 28.06.2016 г. № 199

»,  
Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения культуры муниципального образования Чукотский муниципальный район

«Приложение 2

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

Третья группа должностей отдельных категорий работников

Квалификационные уровни 1	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням 2	Оклад (руб.) 3
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля Заведующий хозяйством	4399

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 28.06.2016 г. № 199

»,  
Приложение 3

к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения культуры муниципального образования Чукотский муниципальный район

«Приложение 3

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

Наименование должности	Размер оклада, рублей
Директор	10 860
Заместитель директора по культурно-досуговой работе	10 353
Заместитель директора по музейной работе	10 353
Заместитель директора по библиотечному обслуживанию	10 353

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 28.06.2016 г. № 199

»,  
Приложение 4

к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения культуры муниципального образования Чукотский муниципальный район

«Приложение 4

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ  
ПО ДОЛЖНОСТЯМ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ  
ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА С УЧЕТОМ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ДОЛЖНОСТИ**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Должности работников культуры и искусства 1	Квалификационные требования к должности работников культуры и искусства, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих 2	Оклад (руб.) 3
1. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
Руководитель кружка, руководитель любительского объединения, руководитель клуба по интересам, культурный организатор	Без категории - среднее профессиональное (культуры и искусства, педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы	6517
	II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет	6826
	I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в соответствующей должности II категории не менее 3 лет	7332
2. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
Библиотекарь, библиограф	Без категории - среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы	6826
	II категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет	7332
	I категории - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) II категории не менее 3 лет	7838
Методист	Без категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно - просветительных организациях не менее 3 лет	6826
	II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года	7332
	I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста II категории не менее 2 лет	7838
Главный библиотекарь, Главный библиограф	Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет, в должности библиотекаря (библиографа) I категории - не менее 5 лет	9355
	3. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	
Балетмейстер	II категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) без предъявления требований к стажу работы	8343
	I категории - высшее профессиональное образование (хореографическое) и стаж работы не менее 3 лет в должности балетмейстера второй категории	8849
Хормейстер	II категории - высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) без предъявления требований к стажу работы	8343
	I категории - высшее профессиональное образование (музыкальное по видам вокального искусства) и стаж работы не менее 3 лет в должности хормейстера второй категории	8849
Режиссер	II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы	8343
	I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет в должности режиссера второй категории	8849
Заведующий сектором	Среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет или высшее профессиональное образование (культуры и искусства)	9356
Заведующий отделом	Среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет или высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет	9860

2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

Должности работников культуры и искусства 1	Квалификационные требования к должности работников культуры и искусства, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих 2	Оклад (руб.) 3
--	---	-------------------

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская, 15. Тираж 16 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Д.М. Шостак

Инструктор по спорту	Высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта без предъявления требований к стажу работы	7332
Хореограф	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Хореографическое искусство» и дополнительное профессиональное образование в области физической культуры и спорта без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Хореографическое искусство» и дополнительное профессиональное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы в хореографических коллективах не менее 3 лет	7838

3. Должности работников учреждений культуры, искусства и кинематографии, не включенных в профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Должности работников культуры и искусства	Квалификационные требования к должностям работников культуры и искусства, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих	Оклад (руб.)
1	2	3
Научный сотрудник музея	Высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, педагогическое) и стаж работы в научных подразделениях музея не менее 2 лет	7838
Художник-оформитель	Высшее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (театрально-декорационное, художественное) и стаж работы не менее 3 лет	6826
Хранитель музейных предметов	Без категории – высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим виду деятельности музея, или специальности "музейное дело", стаж работы в музее не менее 1 года	6826
	II категории – высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности хранителя музейных предметов не менее 1 года	7332
Главный хранитель музейных предметов	I категории – высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное, техническое) и стаж работы в должности хранителя музейных предметов II категории не менее 2 лет	7838
	Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности хранителя фондов I категории не менее 3 лет	10112

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Должности работников культуры и искусства	Квалификационные требования к должностям работников культуры и искусства, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих	Оклад (руб.)
1	2	3
Начальник хозяйственного отдела	1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	5764

2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
Инженер – программист	Без категории – высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	5337
	II категории – высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет	5764
	III категории – высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории	
	I категории – высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 3 лет	6191
Документовед	Без категории – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	5337
	II категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет	5764
	I категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет	6191
Специалист по кадрам	Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	5337

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2016 г. № 200  
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 декабря 2009 года № 80

Руководствуясь решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24 декабря 2015 г. № 150 «О бюджете муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2016 год», в целях уточнения отдельных вопросов оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21 декабря 2009 года № 80 «О введении новой системы оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района» следующие изменения:
  - в «Положении об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района»:
    - Приложение № 1 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
    - Руководителям органов местного самоуправления обеспечить приведение нормативных правовых актов подконтрольного органа в соответствие с настоящим постановлением, внесение изменений в трудовые договоры, заключенные с работниками, в части изменения размера оклада, в течение 1 месяца с момента вступления его в силу.
    - Настоящее постановление вступает в силу 1 июля 2016 г.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.06.2016 г. № 200

к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чукотского муниципального района, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Чукотского муниципального района

**1. Размеры окладов работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления по профессиональным квалификационным группам**

**1.1. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дежурный бюро пропусков	3 131
2 квалификационный уровень	Секретарь руководителя	3 355
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4 082
3 квалификационный уровень	Главный специалист по кадрам	4 484
4 квалификационный уровень	Начальник гаража	5 032
5 квалификационный уровень	Начальник отдела снабжения	5 247
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Документовед, Инженер программист I категории, Бухгалтер I категории	5 368
2 квалификационный уровень	Ведущий архивист	5 592
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник архивного отдела	6 151

**1.2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений (1-2 разряд), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (1-3 разряд), слесарь по ремонту автомобилей (1-3 разряд), слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (2-3 разряд), слесарь-сантехник (2-3 разряд), сторож – вахтер (2-3 разряд), грузчик	3 131
2 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4 разряд), слесарь по ремонту автомобилей (4-5 разряд), слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (4-5 разряд), слесарь-сантехник (4-5 разряд), курьер	3 355
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля (4-8 разряд), водитель вездехода (5 разряд), слесарь по ремонту автомобилей (4-5 разряд), слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (4-5 разряд), слесарь-сантехник (4-5 разряд)	3 355
2 квалификационный уровень	Водитель вездехода (6 разряд), слесарь по ремонту автомобилей (6 разряд), слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (6 разряд), слесарь-сантехник (6 разряд)	4 586
4 квалификационный уровень*	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 2 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	4586

\* Примечание:

Оплата труда высококвалифицированных рабочих государственного органа, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера оклада, установленного по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Установление высококвалифицированным рабочим оклада по 4 квалификационному уровню, указанной профессиональной квалификационной группы, осуществляется руководителем органа местного самоуправления строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда, и может носить как постоянный, так и временный характер. Отмена оплаты труда рабочих по окладу установленному по 4 квалификационному уровню является изменением условий оплаты труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

К высококвалифицированным рабочим относится водитель автомобиля, вездехода с особым режимом работы».

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2016 г. № 201  
с. Лаврентия

О согласовании временных изменений в штатном расписании рабочих Муниципального унитарного предприятия муниципального образования Чукотский муниципальный район «Айсберг»

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», рассмотрев представленные Муниципальным унитарным предприятием муниципального образования Чукотский муниципальный район «Айсберг» (далее – МУП «Айсберг») временные изменения в штатном расписании, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

Издание подготовлено в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Адрес: с. Лаврентия, ул. Советская, 15. Тираж 16 экземпляров.

Учредитель «Информационного Вестника» - Совет депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район. Ответственный за выпуск – Д.М. Шостак



ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать прилагаемые к настоящему постановлению временные изменения в штатном расписании рабочих МУП «Айсберг», вводимые в действие на период с 1 октября 2016 г. по 30 апреля 2017 г. в связи с производственной необходимостью для выполнения подсобных работ при заборе воды из реки Лорэн в зимний период.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие 1 июня 2016 г.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд (Антипова И.И.).

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.06.2016г. № 201

**ВРЕМЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ В ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ**

рабочих МУП "Айсберг"  
на период с 01.10.2016г. по 30.04.2017г.  
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С 01 июня 2016г.

1	2	3	4	5	6
Наименование профессии, должность	Кол-во единиц	Часовая тарифная ставка, оклад	Месячный заработная плата 1 работника	Месячный тарифный фонд	
<b>ЛОРИНО</b>					
Подсобный рабочий	1	42,97	7 060,00	7 060,00	
<b>ИТОГО:</b>		<b>1,0</b>	<b>42,97</b>	<b>7 060,00</b>	<b>7 060,00</b>