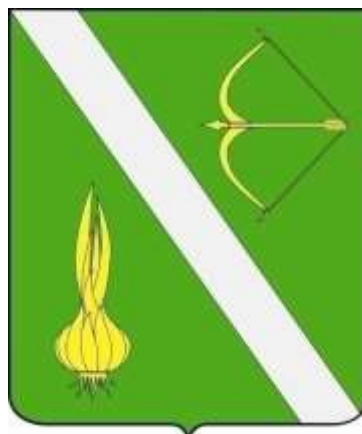




Вестник Бессоновского района

**№ 39 (624)
от 29 ноября 2024 г.**

с. Бессоновка

Постановление № 1336 от 11 ноября 2024 года. О внесении изменений в Положение о порядке оплаты труда руководителей муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Бессоновского района Пензенской области, утвержденное постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 31.01.2024 N 113 (с последующими изменениями)	3
Постановление № 1355 от 12 ноября 2024 года. Об утверждении Основных направлений бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов	3
Постановление № 1443 от 20 ноября 2024 года. О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и организациях подведомственных администрации Бессоновского района на 2025 год	6
Постановление № 1445 от 25 ноября 2024 года. О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Бессоновского района Пензенской области, утвержденное постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 13.09.2023 № 962	8
Постановление № 1454 от 26 ноября 2024 года. Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов	26
Постановление № 1458 от 26 ноября 2024 года. О порядке оплаты труда рабочих, занятых в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области	29
Постановление № 1460 от 26 ноября 2024 года. О внесении изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06 июня 2018 г. № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»	34
Постановление № 1461 от 26 ноября 2024 года. О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района от 06.06.2017 года №757 «Об определении способа расчета расстояний от зданий (строений, сооружений), объектов до границ прилегающих к некоторым зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, объектам и местам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»	46
Постановление № 1462 от 26 ноября 2024 года. О признании утратившими силу постановлений администрации Бессоновского района Пензенской области	51
Извещение	52

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 11 ноября 2024 года № 1336

О внесении изменений в Положение о порядке оплаты труда руководителей муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Бессоновского района Пензенской области, утвержденное постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 31.01.2024 N 113 (с последующими изменениями)

В соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Бессоновского района, утвержденным постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 16.12.2008 N 1387 "О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Бессоновского района, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки" (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального района Бессоновский район Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Положение о порядке оплаты труда руководителей муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 31.01.2024 N 113 "Об утверждении Положения о порядке оплаты труда руководителей муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрации Бессоновского района Пензенской области" (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. Абзац одиннадцатый пункта 4.1.2 раздела 4. "Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера" Положения изложить в следующей редакции:

"Премияльный фонд руководителя учреждения устанавливается в размере пяти должностных окладов, в том числе по одному должностному окладу по итогам работы за I, II, III квартал, два должностных оклада по итогам работы за IV квартал."

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене "Вестник Бессоновского района" и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Организационному отделу администрации Бессоновского района Пензенской области внести соответствующие изменения в трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Бессоновского района Пензенской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области.

Глава Бессоновского района

Н.В. Шалдаева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 12 ноября 2024 года № 1355

Об утверждении Основных направлений бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях разработки проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, администрация Бессоновского района Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Основные направления бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (приложение).

2. Исполнительным органам Бессоновского района Пензенской области руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района Пензенской области «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского района Пензенской области по вопросам экономики.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и на
плановый период 2026 и 2027 годов

Основные направления бюджетной и налоговой политики Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (далее – Основные направления) разработаны в соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения условий и основных подходов к формированию проекта бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, обеспечения прозрачности и открытости бюджетного планирования.

Бюджетная и налоговая политика Бессоновского района Пензенской области направлена на реализацию основных целевых стратегических задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Концепцией повышения эффективности бюджетных расходов в 2019-2024 годах, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 31.01.2019 № 117р.

Целью разработки Основных направлений Бессоновского района Пензенской области является определение условий и подходов к составлению проекта бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, а также приоритетов развития бюджетной системы района в среднесрочной перспективе с учетом основных тенденций, заложенных в бюджетном [прогнозе](#) Бессоновского района Пензенской области на среднесрочный период.

1. Основные итоги реализации бюджетной и налоговой политики Бессоновского района
Пензенской области в 2021-2023 годах

Бюджетная и налоговая политика администрации Бессоновского района Пензенской области в 2021-2023 годах была направлена на обеспечение устойчивости и сбалансированности бюджета.

Реализации основных направлений бюджетной политики способствовало исполнение Плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов Бессоновского района Пензенской области на 2022-2030 годы, утвержденного постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 22.02.2022 г. № 219.

Динамика основных показателей бюджета Бессоновского района Пензенской области за 2021-
2023 годы

	2021	Темп роста, %	2022	Темп роста, %	2023	Темп роста, %
	(млн. руб.)					
Доходы	1171,5	113,4	1250,9	106,8	1351,2	108,0
в том числе налоговые и неналоговые	173,2	108,9	212,6	122,7	219,2	103,1
Безвозмездные поступления	998,3	114,2	1038,3	104,0	1132,0	109,0
Расходы	1186,6	158,8	1244,6	58,0	1385,3	141,1
Дефицит/профицит	-15,1	-20,7	6,3	21,4	-34,5	40,8

Наибольший удельный вес в расходах бюджета Бессоновского района Пензенской области занимают расходы на отрасли социальной сферы и образования.

Администрацией Бессоновского района Пензенской области обеспечено своевременное и в полном объеме исполнение всех принятых расходных обязательств, в том числе по выплате заработной платы работникам бюджетной сферы с учетом повышения оплаты труда в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года.

С привлечением средств федерального и областного бюджета реализованы мероприятия по развитию образования, модернизации жилищно-коммунальной сферы, капитальному ремонту и оснащению оборудованию общеобразовательных учреждений.

Проводилась взвешенная долговая политика, в том числе посредством привлечения кредитных ресурсов в форме невозобновляемой кредитной линии.

Обеспечивалась открытость и прозрачность информации о бюджетном процессе, об исполнении бюджета Бессоновского района Пензенской области в доступной для граждан форме.

Ежегодно проводились публичные слушания по годовому отчету об исполнении бюджета и по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Основные направления бюджетной политики Бессоновского района Пензенской области

Задачей бюджетной политики Бессоновского района Пензенской области продолжает оставаться достижение целевых показателей, определенных на федеральном и региональном уровнях.

Бюджетная политика Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов в отношении расходов бюджета Бессоновского района Пензенской области будет нацелена на дальнейшее повышение эффективного использования средств бюджета Бессоновского района Пензенской области, распределение их по приоритетным направлениям, выполнение всех социальных обязательств и недопущение образования просроченной кредиторской задолженности.

Основные направления бюджетной политики Бессоновского района Пензенской области:

- формирование реалистичного прогноза поступления доходов, основанного на прогнозе социально-экономического развития Бессоновского района Пензенской области на среднесрочный период (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов);
- проведение анализа и оценки необходимости продолжения исполнения расходных обязательств, которые прямо не отнесены к полномочиям муниципального района;
- применение ответственного подхода к принятию новых расходных обязательств с учетом их социально-экономической значимости и обеспеченности источниками финансирования;
- проведение актуализации муниципальных программ на 2024-2029 годы с учетом приоритетов развития;
- реализация муниципальных программ на принципах прозрачности и открытости;
- усиление контроля за реализацией муниципальных программ на принципах эффективности;
- повышение качества программного бюджетирования, исходя из планируемых и достигнутых результатов;
- усиление контроля финансовой дисциплины отраслевых (функциональных) органов;
- концентрация финансовых ресурсов для достижения целей и результатов национальных проектов.
- формирование муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с базовым перечнем услуг, утвержденным федеральными органами исполнительной власти, региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг и работ, а также усиление контроля и ответственности главных распорядителей бюджетных средств Бессоновского района Пензенской за выполнение муниципальных заданий;
- определение финансового обеспечения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области на основе нормативных затрат, установленных действующим законодательством;
- повышение ответственности муниципальных учреждений за невыполнение муниципального заказа.
- сохранение уровня средней заработной платы работников муниципальных учреждений образования и культуры Бессоновского района Пензенской области на уровне показателей, установленных майскими указами Президента Российской Федерации, в том числе в зависимости от качества и количества выполняемой работы;
- обеспечение исполнения обязательств по оплате труда работников муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области с учетом изменения законодательства о минимальном размере оплаты труда;
- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд конкурентными способами, обеспечивающими наименьшие затраты при сохранении качественных характеристик приобретаемых товаров, работ, услуг.

3. Основные направления налоговой политики

Налоговая политика Бессоновского района Пензенской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов будет выстраиваться с учетом реализации изменений федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

В условиях санкционных ограничений, с учетом текущей экономической ситуации, налоговая политика на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов будет направлена на обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета Бессоновского района Пензенской области.

Поступление налоговых доходов в бюджет Бессоновского района Пензенской области будет обеспечено за счет:

- сохранения и развития налогового потенциала на территории Бессоновского района Пензенской области;
 - мобилизации доходов бюджета Бессоновского района Пензенской области за счет улучшения качества администрирования местных налогов и повышения собираемости налогов, поступающих в бюджет Бессоновского района, в том числе за счет погашения налогоплательщиками задолженности по налоговым платежам в бюджет Бессоновского района Пензенской области;
 - совершенствование нормативно-правовых актов о налогах, принятых органами местного самоуправления, с учетом изменений федерального законодательства;
 - проведение мероприятий по повышению эффективности управления муниципальной собственности.
- Росту собираемости налогов в бюджет Бессоновского района Пензенской области будут способствовать мероприятия, реализуемые на федеральном уровне, а именно:
- установление с 1 января 2025 года прогрессивной шкалы ставок по налогу на доходы физических лиц;
 - изменение положений о стандартных налоговых вычетах на детей, а также вычетах для лиц, сдавших нормы ГТО;

- изменение законодательства, касающегося применения упрощенной системы налогообложения;
- в части имущественных налогов предусматривается возможность увеличения ставок налогов для недвижимого имущества с кадастровой стоимостью свыше 300 млн. руб. с 2% до 2,5%, для земельных участков с кадастровой стоимостью свыше 300 млн. руб. с 0,3% до 1,5%.

Органам местного самоуправления представлено право по введению нового местного налога - туристического налога с максимальной ставкой в 2025 году - 1% от стоимости услуг по проживанию в гостиницах и до 5% к 2029 году.

Особую актуальность получает вопрос:

- сокращения недоимки налогов посредством совершенствования механизмов их собираемости
- активизация роста налоговой базы, в том числе за счет предотвращения ухода от налогообложения (легализации «теневой» заработной платы);

- улучшение межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области с налоговыми органами, службой судебных приставов, а также контрольно-надзорными органами по вопросам администрирования доходных источников.

Активизация работы по взысканию в бюджет задолженности по доходам становится первостепенной задачей.

4. Политика в области управления муниципальным долгом

Основными задачами управления муниципальным долгом при реализации долговой политики являются:

- совершенствование системы управления муниципальным долгом с обеспечением способности бюджета Бессоновского района осуществлять заимствования в объемах, необходимых для решения поставленных социально-экономических задач;

- обеспечение взаимосвязи принятия решения о заимствованиях с реальными потребностями бюджета Бессоновского района в привлечении заемных средств;

- обеспечение своевременного и полного исполнения долговых обязательств Бессоновского района;

Соблюдение ограничений, установленных бюджетным законодательством в отношении объемов муниципального долга и расходов на его обслуживание;

- повышение эффективности муниципальных заимствований;

- оптимизация структуры долговых обязательств, исключающей их неисполнение;

- минимизация расходов на обслуживание муниципального долга;

- обеспечение публичности и прозрачности информации о муниципальном долге.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ от 20 ноября 2024 года № 1443

О проведении плановой проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и организациях подведомственных администрации Бессоновского района на 2025 год

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Пензенской области от 22.02.2018 № 3149 – ЗПО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории Пензенской области», администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить план проведения плановых проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и организациях подведомственных администрации Бессоновского района на 2025 год согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Утвердить рабочую группу на проведение выездной плановой проверки:

- Асташкина Ирина Владимировна – заместитель начальника юридического отдела администрации Бессоновского района.

- Фадеева Галина Александровна – главный эксперт сектора по профилактике правонарушений, взаимодействию с правоохранительными органами и связью с общественностью администрации Бессоновского района;

- Рогожкин Виктор Григорьевич – ведущий специалист сектора охраны труда администрации Бессоновского района;

3. Результаты проверки по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственной организации оформить составлением акта.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Бессоновского района.

Утвержден
Постановлением главы
Бессоновского района
от №

П Л А Н

проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и организациях подведомственных администрации Бессоновского района на 2025 год.

Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Форма проведения плановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней	Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченные на проведение плановой проверки
1	2	3	4	5	6
1. МБОУ ДО ДШИ Бессоновского района с.Бессоновка ул. Комсомольская 1Б/5	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	выездная	18 апреля 2025г.	до 20 рабочих дней	Рабочая группа администрации Бессоновского района уполномоченная на проведение проверки в соответствии с постановлением главы Бессоновского района № от
2.МБОУ БКЦСОН Бессоновского района с.Бессоновка ул. Комсомольская 1Б/1	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	выездная	23 мая 2025г.	до 20 рабочих дней	Рабочая группа администрации Бессоновского района уполномоченная на проведение проверки в соответствии с Постановлением главы Бессоновского района № от
3.МАУ ЦКДС Бессоновского раона с.Чемодановка ул.Спортивная 7А	Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	выездная	20 сентября 2025г.	до 20 рабочих дней	Рабочая группа администрации Бессоновского района уполномоченная на проведение проверки в соответствии с Постановлением главы Бессоновского района № от

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25 ноября 2024 года № 1445

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Бессоновского района Пензенской области, утвержденное постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 13.09.2023 № 962

Руководствуясь постановлением главы администрации Бессоновского района Пензенской области от 16.12.2008 № 1387 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Бессоновского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки» (с последующими изменениями) и постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 02.10.2024 № 1080 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Бессоновского района Пензенской области», Уставом муниципального района Бессоновский район Пензенской области, администрация Бессоновского района постановляет:

1. Внести изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Бессоновского района Пензенской области, утвержденное постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 13.09.2023 № 962, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление действует в части, не противоречащей закону Пензенской области о бюджете Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2024.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Бессоновского района, курирующего вопросы социального развития.

Глава Бессоновского района

Н.В. Шалдаева

Приложение
к Постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от _____ 2024 № _____

Приложение
к Постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 13.09.2023 № 962

**Положение о системе оплаты труда
работников муниципальных образовательных организаций Бессоновского района Пензенской
области**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Бессоновского района Пензенской области (далее - Положение) являются отношения, связанные с определением правовых и организационных основ установления системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Бессоновского района Пензенской области (далее - образовательные организации, Учреждения), и порядок ее применения с целью реализации приоритетных направлений развития образовательной системы Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 14.06.2024 № 4356-ЗПО «О некоторых вопросах, связанных с оплатой труда работников органов государственной власти Пензенской области, работников государственных учреждений Пензенской области, и об установлении дополнительных гарантий отдельным категориям работников государственных и муниципальных учреждений

Пензенской области (с последующими изменениями), Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р (с последующими изменениями), Рекомендациями об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26.10.2004 № АФ-947/96), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022, протокол 11, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с последующими изменениями), от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями), от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (с последующими изменениями), от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (с последующими изменениями), другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.3. Основу настоящего Положения составляют следующие основные принципы оплаты труда:

- а) установление размеров окладов (ставок) работников в зависимости от должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;
- б) установление повышающих коэффициентов к окладу (ставке) в зависимости от специфики работы в образовательных организациях;
- в) осуществление выплат компенсационного характера:
 - за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
 - за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- г) оплата дополнительных видов и объемов работ;
- д) материальное стимулирование за высокие результаты и качество работы.

Со дня **вступления в силу** Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в установленные на день вступления оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года; по должностям научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до дня вступления в силу федерального закона с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней.

Система оплаты труда работников образовательных организаций должна обеспечивать:

- дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности;
 - установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).
- Оплата труда работников, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат, доплат за дополнительные виды и объемы работы и стимулирующих выплат за качество выполненной работы, не может быть менее **минимального размера оплаты труда**, установленного федеральным законодательством.

В отдельных случаях работникам, в том числе педагогическим, устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу (ставке) в пределах фонда оплаты труда.

Руководитель образовательной организации по согласованию с представительным органом работников утверждает перечень должностей работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его квалификации, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих выплат, выплат за дополнительные виды и объемы работ.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

Индексация базовых окладов производится в соответствии нормативными правовыми актами Правительства Пензенской области.

1.4. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, а также выплаты (невыплаты) повышающих коэффициентов, выплат за дополнительные виды и объемы работ, выплат компенсационного (за исключением выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже

минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы (за исключением выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных).

1.5 Конкретный размер выплат компенсационного, стимулирующего характера, выплат за дополнительные виды и объемы работ определяется в процентах к окладу (ставке) или в абсолютном размере.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в образовательных организациях показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1.6. Система оплаты труда в образовательных организациях регулируется коллективным договором (соглашением), другими локальными нормативными актами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, **Единым тарифно-квалификационным справочником** работ и профессий рабочих, **Единым квалификационным справочником** должностей руководителей, специалистов и служащих и другими государственными гарантиями по оплате труда с учетом мнения соответствующих профсоюзов.

2. Порядок расчета заработной платы работников образовательных организаций

2.1. Система оплаты труда включает:

- должностные оклады руководителей;
- оклады (ставки) специалистов (педагогических работников, специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), технических исполнителей, рабочих;
- ставки по рабочим должностям в соответствии с квалификационными разрядами;
- повышающие коэффициенты в зависимости от специфики работы в образовательных организациях; уровня управления (для руководителей образовательных организаций и руководителей структурных подразделений образовательных организаций);
- компенсационные выплаты;
- доплаты за дополнительные виды и объемы работы;
- стимулирующие выплаты.

2.2. Системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций устанавливаются коллективными договорами (для руководителя - учредителем), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

2.3. Размеры и порядок установления повышающих коэффициентов, выплат, доплат, надбавок работникам образовательных организаций определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и закрепляются в коллективном договоре (и) или иных локальных нормативных актах.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер заработной платы, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения заработной платы должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Предельная доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда образовательной организации должна составлять не более 40 процентов.

Порядок расчета заработной платы педагогических работников

2.4. Размер оклада (ставки) за ставку работников образовательных организаций рассчитывается с учетом выплат за специфики работы в образовательных организациях (**приложение № 6**).

2.5. Оклады (ставки) педагогическим работникам устанавливаются при выполнении нормы труда за ставку заработной платы в соответствии с **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 (**приложение № 1**).

2.6. Оклад (ставка) педагогического работника $O_{\Phi}^{п.р}$, исчисленный с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки, определяется:

- для педагогических работников образовательных организаций (кроме профессиональных образовательных организаций (за исключением образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования педагогической направленности)) по следующей формуле:

$$O_{\Phi}^{п.р} = \frac{O_{д}^{п.р} \cdot \Phi_{н}}{H_{чс}} + 100$$

где

$O_{\Phi}^{п.р}$ - оклад (ставка) педагогического работника, исчисленный с учетом, установленного по тарификации объема учебной нагрузки;

$O_{д}^{п.р}$ - оклад (ставка) педагогического работника за выполнение нормы труда за ставку заработной платы с учетом выплат за специфику работы в образовательной организации;

$\Phi_{н}$ - фактическая учебная нагрузка педагогического работника в неделю;

$N_{чс}$ - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;

100 - включается взамен размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

В расчет включается **норма** часов педагогической работы за ставку заработной платы, утвержденная **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.7. Тренерам-преподавателям за подготовку одного занимающегося в детско-юношеской спортивной школе могут быть установлены нормативы оплаты труда в зависимости от этапов подготовки и периодов обучения (лет) в процентах от оклада.

Нормативы оплаты труда тренерам-преподавателям за подготовку одного занимающегося в детско-юношеской спортивной школе устанавливаются постановлением Правительства Пензенской области.

2.8. Тарификация педагогических работников производится один раз в год. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предметы, то тарификация осуществляется отдельно по полугодиям.

Результаты тарификации оформляются в виде тарификационных списков, составляемых в образовательной организации.

2.9. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.10. Исчисление заработной платы педагогических работников за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, а также педагогических работников вечерних (сменных) общеобразовательных организациях (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом:

в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от общего объема часов.

Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения оклада (ставки) на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленная таким образом месячная заработная плата учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

2.11. В учебную нагрузку педагогических работников за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся.

2.12. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Порядок и условия почасовой оплаты труда приведен в **приложении № 9**. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

2.13. Заработная плата педагогических работников определяется как сумма оклада (ставки), исчисленного с учетом, установленного по тарификации объема учебной нагрузки, выплат по персональному коэффициенту, выплат компенсационного характера, доплат за дополнительные виды и объемы работы, стимулирующих выплат.

Порядок расчета заработной платы административно-управленческого персонала

2.14. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя образовательной организации устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада руководителя учреждения (рублей в месяц)
1	71385
2	66700
3	62262
4	58317
5	54496
6	50919
7	47591
8	44508
9	38587

Размер должностного оклада руководителя каждой образовательной организации определяется трудовым договором. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих образовательных организаций. Отнесение образовательных организаций к группе по оплате труда руководителей осуществляется на основании нормативного правового акта, утвержденного учредителем.

В случае реорганизации образовательной организации, открытия новых образовательных организаций повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности для руководителей образовательных организаций устанавливается учредителем в соответствии с группой по оплате труда образовательной организации.

В трудовом договоре должны быть предусмотрены конкретные показатели и критерии оценки деятельности руководителя, размеры и условия назначения ему стимулирующих выплат, способствующих повышению эффективности работы руководителя и обеспечению реализации целей и задач деятельности образовательной организации в соответствии с нормативными правовыми актами учредителя.

2.15. Оклад других работников из числа административно-управленческого персонала (АУП) (руководителей структурных подразделений, главных специалистов) определяется с учетом выплат за специфику работы в образовательной организации.

Размеры окладов руководителей структурных подразделений образовательной организации по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений и по профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений даны в **приложении № 2**.

2.16. Заработная плата работников АУП (руководителей образовательной организации, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных специалистов) определяется по следующей формуле:

$$З_{\text{Рук}}(\text{АУП}) = О_{\text{д}}^{\text{Рук}}(\text{АУП}) + Д^{\text{Рук}}(\text{АУП}) + С^{\text{Рук}}(\text{АУП})$$

где

$З_{\text{Рук}}(\text{АУП})$ - месячная заработная плата руководителей и других работников из числа АУП;

$О_{\text{д}}^{\text{Рук}}(\text{АУП})$ - оклад руководителей и других работников из числа АУП;

$Д^{\text{Рук}}(\text{АУП})$ - доплаты (в том числе компенсационные выплаты) руководителям и другим работникам из числа АУП за дополнительные виды и объемы работы;

$С^{\text{Рук}}(\text{АУП})$ - стимулирующие выплаты руководителям и другим работникам из числа АУП.

Конкретный размер выплат руководителю устанавливается учредителем исходя из оценки результатов деятельности образовательной организации.

Премирование руководителей образовательных организаций осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании и премировании руководителей образовательных организаций, утвержденным учредителем.

2.16.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее по тексту - предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы) для руководителя Учреждения устанавливается в кратности до 5, заместителей и главного бухгалтера до 3,5.

Решение об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера принимается Управлением образования Бессоновского района Пензенской области и оформляется правовым актом.

2.16.2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на **официальном сайте** Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате указанных лиц и представление ими данной информации осуществляется в порядке, установленном Правительством Пензенской области.

2.17. Заключение трудовых договоров с руководителями образовательных организаций на основе типовой формы должно осуществляться при обязательном наличии пункта об обязанности руководителя образовательной организации обеспечивать достижение установленных образовательной организации ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников образовательной организации со **средней заработной платой** в Пензенской области, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора.

Порядок расчета заработной платы специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

2.18. Оклад специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (УВП и ОП) определяется с учетом выплат за специфику работы в образовательной организации.

Размеры окладов специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации по профессиональным квалификационным группам общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащих даны в **приложении № 3**.

2.19. Заработная плата специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$$З_{УВП} = O_{д}^{УВП} + B^{УВП} + C^{УВП}, \text{ где}$$

$З_{УВП}$ - месячная заработная плата работника из числа УВП и ОП;

$O_{д}^{УВП}$ - оклад работника из числа УВП и ОП;

$B^{УВП}$ - компенсационные выплаты работнику из числа УВП и ОП;

$C^{УВП}$ - стимулирующие выплаты работнику из числа УВП и ОП.

2.20. Оплата труда работников по должностям, относящимся к должностям отраслей культуры, здравоохранения, в образовательных организациях осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей или общетрасловым условиям.

Порядок расчета заработной платы рабочих и прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

2.21. Оклад рабочих и прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с учетом квалификационного разряда, а также выплат за специфику работы в образовательной организации, важность (особую важность) выполняемых работ.

Размеры окладов прочих работников (рабочих) образовательных организаций из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по профессиональным квалификационным группам общетрасловых профессий рабочих даны в **приложении № 4**.

Кроме повышающих коэффициентов и выплат компенсационного и стимулирующего характера к окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Этот повышающий коэффициент устанавливается по решению руководителя образовательной организации работникам, работающим по профессиям рабочих не ниже 6 разряда соответствующего раздела Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (**ЕТКС**), и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается в соответствии с действующим законодательством в пределах утвержденных ассигнований.

2.22. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производятся с учетом **Единого тарифно-квалификационного справочника** работ и профессий рабочих.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда определен в **общих положениях** Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных **постановлением** Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 (с изменениями и дополнениями).

2.23. Заработная плата рабочих и прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$$З_{\text{раб}} = О_{\text{д}}^{\text{раб}} + В^{\text{раб}} + С^{\text{раб}},$$

где

$З_{\text{раб}}$ - месячная заработная плата работника из числа прочих работников УВП и ОП;

$О_{\text{д}}^{\text{раб}}$ - оклад работника из числа прочих работников УВП и ОП;

$В^{\text{раб}}$ - выплаты компенсационного характера работнику из числа прочих работников УВП и ОП;

$С^{\text{раб}}$ - стимулирующие выплаты работнику из числа прочих работников УВП и ОП.

Порядок расчета компенсационных выплат

2.24. Размер выплат компенсационного характера определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (**приложение №7**).

В каждой образовательной организации разрабатывается и утверждается перечень (конкретные наименования) и размеры выплат компенсационного характера.

Данный перечень формируется аналогично утвержденному Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации для федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждений (**приказ** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях", зарегистрированный в Минюсте России 01.02.2008 № 11081).

Решение о введении соответствующих выплат принимается образовательной организацией в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.25. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Порядок расчета доплат работникам, в том числе педагогическим, за дополнительные виды и объемы работы

2.26. Размер доплат работникам образовательной организации за дополнительные виды и объемы работы определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

В каждой образовательной организации разрабатывается и утверждается локальными нормативными актами, коллективным договором перечень (конкретные наименования) и размеры доплат за дополнительные виды и объемы работы по всем категориям работников, в том числе педагогическим работникам.

2.27. Размер доплат конкретному работнику за дополнительные виды и объемы работы в пределах фонда оплаты труда верхним пределом не ограничивается.

Примерный перечень выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, работникам по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников образовательной организации, (дополнительные виды работ) дан в **приложении № 8**.

Порядок расчета заработной платы при работе по совместительству

2.28. Оклады, тарифные ставки, а также другие условия оплаты труда работникам, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по

совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данная образовательная организация является местом основной работы. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.29. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором и не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, настоящему Положению.

При установлении нормированных заданий лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Порядок расчета стимулирующих выплат

2.30. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются образовательной организацией самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя образовательной организации в пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников образовательной организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом показателей эффективности деятельности образовательной организации.

Критерии оценки труда работников могут выражаться, в том числе комбинироваться, в различных величинах:

- баллы;
- проценты к окладам (ставкам) по соответствующим профессиональным квалификационным группам;
- абсолютный размер (рубли).

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) без учета повышающих коэффициентов. Размер выплат стимулирующего характера конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

В образовательной организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- носящие обязательный (постоянный) характер (за педагогический стаж, образование, квалификационную категорию, статус «молодой специалист» (приложение № 5)), исчисленные с учетом фактического объема учебной (преподавательской) нагрузки, фактического объема педагогической работы;
- направленные на стимулирование работника к качественному результату труда и поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности работников, предусмотренным в организации);
- премиальные выплаты по итогам работы.

Разработка показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда и профессионального роста (наличие высшего образования, стажа работы, квалификационной категории исчисленных с учетом фактического объема учебной (преподавательской) нагрузки, фактического объема педагогической работы), а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При определении значений критерия оценки эффективности деятельности работника устанавливаются приоритетные целевые показатели, от выполнения которых зависит достижение показателей эффективности деятельности образовательной организации, и используются показатели отраслевой, статистической, бухгалтерской отчетности с целью обеспечения их объективности и достоверности.

Для педагогических работников образовательной организации рекомендуются следующие примерные направления для разработки показателей эффективности деятельности:

- организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся;
- динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной аттестации);
- участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.

Определение размеров выплат стимулирующего характера за период времени осуществляется соответствующей комиссией. Состав комиссии утверждается руководителем организации по согласованию с представительным органом

работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников.

Руководителю образовательной организации размер премии по итогам работы за квартал (год) устанавливается распорядительным актом руководителя исполнительного органа местного самоуправления Бессоновского района осуществляющего функции и полномочия учредителя, с учетом результатов оценки эффективности и результативности деятельности руководителя образовательной организации в отчетном периоде. Порядок и условия выплаты премии руководителям образовательных организаций устанавливаются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) на основании соответствующего распорядительного акта исполнительного органа местного самоуправления Бессоновского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Экономия по фонду оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты работникам образовательной организации.

Другие вопросы оплаты труда

2.31. На основании письменного заявления работника из фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в размере одного оклада (ставки) с учетом повышающих коэффициентов к окладу (ставке) в следующих случаях:
в случае смерти близких родственников (супруг, супруга, отец, мать, дети);
при праздновании юбилея (женщины - 50, 55 лет, мужчины - 50, 60 лет);
в связи с продолжительной болезнью работника (более двух месяцев);
в случае причинения вреда здоровью и имуществу работника вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.32. Установить с 01.03.2024 выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, на которых возложено исполнение функций классного руководства в размере:

- 10 000 рублей в месяц в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в 2 и более классах (учебных группах));

2.33. Установить с 01.09.2024 выплату ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику образовательной организации при осуществлении трудовых функций советника директора в 2 и более образовательных организациях) в размере 5000 рублей;

2.34. Установить ежегодную единовременную выплату к началу учебного года в размере 5750 рублей педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность в образовательных организациях по основному месту работы.

3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников образовательных организаций

3.1. Фонд оплаты труда образовательных организаций формируется в объеме, достаточном для реализации образовательных программ, обеспечения и создания условий обучения и воспитания учащихся (воспитанников), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня исходя из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств бюджета Пензенской области и средств образовательной организации, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, и классное руководство (кураторство) муниципальных образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, формируется за счет средств федерального бюджета в объеме, необходимом для 100% обеспечения педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, на которых возложено исполнение функций классного руководства.

Фонд оплаты труда на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство организаций среднего профессионального образования формируется за счет средств бюджета Пензенской области в объеме, необходимом для 100% обеспечения педагогических работников образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального обучения на базе основного общего образования, в том числе адаптированные программы, на которых возложено исполнение функций классного руководства в группах 1 и 2 курсов.

Фонд оплаты труда на ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций формируется за счет средств федерального бюджета в объеме, необходимом для 100% обеспечения педагогических работников, осуществляющих трудовые функции в муниципальной образовательной организации, по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями».

3.2. При формировании проекта бюджета Бессоновского района Пензенской области на очередной год и плановый период, бюджетной сметы, расчете нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) фонд оплаты труда работников образовательной организации на выполнение муниципального задания формируется на календарный год за счет средств бюджета Бессоновского района Пензенской области с учетом темпа роста среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Пензенской области, уровня **минимального размера оплаты труда** и индекса повышения оплаты труда.

Фонд оплаты труда состоит из:

- базовой части (с учетом повышающих коэффициентов к окладу (ставке) в зависимости от специфики работы в образовательных организациях и персональных повышающих коэффициентов) не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации;

- стимулирующей части.

При определении потребности в бюджетных ассигнованиях за счет бюджета Бессоновского района Пензенской области на увеличение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в целях совершенствования системы оплаты труда работников в соответствии с указами Президента Российской Федерации **от 07.05.2012 № 597** и **от 28.12.2012 № 1688** учитывается нормативная численность работников для оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.3. Образовательная организация самостоятельно устанавливает штатное расписание и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) в пределах выделенных ассигнований из бюджета Бессоновского района Пензенской области.

Штатное расписание утверждается локальным нормативным актом образовательной организации и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих (руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и т.д.).

При этом образовательная организация принимает необходимые меры по обеспечению дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда образовательной организации - не более 40 процентов.

Объем средств на оплату труда при переходе на новую отраслевую систему оплаты труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых образовательным организациям муниципальных услуг.

3.4. Руководителями образовательных организаций обеспечивается проведение мероприятий по организации разъяснительной работы в трудовых коллективах, информационному сопровождению мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников образовательных организаций, в том числе соответствующих категорий педагогических работников.

Приложение № 1
к **Положению** о системе оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Бессоновского района
Пензенской области

Рекомендуемые оклады (ставки) по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников муниципальных образовательных организаций

(в соответствии с **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада (ставки) педагогических работников (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	14157
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	14731
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	15328
4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь; преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ	15949

	безопасности и защиты Родины; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор <*>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
--	---	--

- (*) Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;
 (**) За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.
 (***) Наименование должности применяется в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**Рекомендуемые оклады методического состава муниципального казенного учреждения
 "Методический центр поддержки развития образования Бессоновского района" (МКУ МЦПРО) по
 профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников**

(в соответствии с **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" от 05.05.2008
 № 216н)

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада педагогических работников (рублей)
1	2	3
3 квалификационный уровень		
	Методист	15328
4 квалификационный уровень		
	Старший методист	15949

Приложение № 2
 к **Положению** о системе оплаты труда работников
 муниципальных образовательных
 организаций Бессоновского района
 Пензенской области

**Рекомендуемые оклады руководителей структурных подразделений образовательных организаций
 по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных
 подразделений**

(в соответствии с **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" от 05.05.2008
 № 216н)

Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада руководителей структурных подразделений (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень	
заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими основные общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы <*>	
1 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	17952
2 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	17426
3 группа по оплате труда руководителей	16922

1	2
образовательных организаций	
4 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	16428
2 квалификационный уровень	
заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим основные общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательной организации (подразделения), реализующей программы среднего профессионального образования <u><***></u> , старший мастер образовательной организации (подразделения), реализующей образовательные программы среднего профессионального образования	
1 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	18488
2 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	17952
3 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	17426
4 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	16922
5 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	16428
6 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	15949
7 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	15482
8 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	15030
3 квалификационный уровень	
- начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): обособленного структурного подразделения образовательной организации (подразделения), реализующей образовательные программы среднего профессионального образования	
1 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	19039
2 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	18488
3 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	17952
4 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций	17426

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

<***> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

Примечание:

- оклады заместителей руководителя структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5 - 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.

Рекомендуемые оклады специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных организаций по профессиональным квалификационным группам общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащих

(в соответствии с **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащих" (с последующими изменениями))

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада (рублей)
1	2	3
Общетрасловые должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	агент; экспедитор; агент по закупкам; агент по снабжению; архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, по общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; кассир; комендант; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; машинистка;	12975
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	13364
Общетрасловые должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техники всех специальностей и наименований; художник	13763
2 квалификационный уровень	заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	14173
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	14599
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего), механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	15035
Общетрасловые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер всех специальностей и наименований; инженер-программист (программист); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; специалист по закупкам; специалист по охране труда; сурдопереводчик; экономист всех специальностей и наименований; юрисконсульт	15487
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного	15949

1	2	3
	уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	16428
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	16922
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	17431
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	Начальник лаборатории всех видов, начальник отдела (кроме хозяйственного);	17952
2 квалификационный уровень	Главный (механик, энергетик)	18488
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	19039

Рекомендуемые оклады работников муниципальных образовательных организаций по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала

(в соответствии с **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада работников (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	12597
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	12975
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	13364

Приложение № 4
к **Положению** о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Бессоновского района Пензенской области

Рекомендуемые оклады прочих работников образовательных организаций из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

(в соответствии с **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих" (с последующими изменениями))

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада (рублей)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа		

1	2	3
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; садовник; истопник; кастелянша; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	12229
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным наименованием "старший" (старший по смене)	12597
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; механик по техническим видам спорта	12975
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13364
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13763
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	14173

Приложение № 5
к **Положению** о системе оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Бессоновского района
Пензенской области

Перечень ежемесячных стимулирующих выплат обязательного (постоянного) характера по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников муниципальных образовательных организаций

Критерий назначения выплаты обязательного (постоянного) характера	Рекомендуемый размер для осуществления ежемесячных выплаты за норму часов педагогической работы, рублей
Высшее образование в соответствии с требованием к образованию и обучению профессионального стандарта (в случае его утверждения по соответствующей должности) и квалификационным требованиям, указанным в квалификационных	350

справочниках	
Стаж педагогической работы:	
от 2 до 5 лет	350
от 5 до 10 лет	650
от 10 до 20 лет	980
свыше 20 лет	1 400
Квалификационная категория:	
Высшая квалификационная категория	4 640
Первая квалификационная категория	2 320
Молодой специалист из числа педагогических работников по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников*	6 100

Молодым специалистом по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников признается гражданин Российской Федерации в возрасте до тридцати пяти лет, включительно, окончивший профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования, получивший документ об уровне образования и (или) квалификации и заключивший трудовой договор с муниципальной дошкольной образовательной организацией, общеобразовательной организацией, образовательной организацией дополнительного образования, в течение шести месяцев после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (не считая периода отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода времени по уходу неработающего выпускника образовательной организации за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву).

Рекомендуемый размер для осуществления ежемесячных выплаты за норму часов педагогической работы, устанавливаемый молодым специалистам по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, распространяется на педагогических работников, являющихся студентами очной формы обучения.

Примечание:

- выплату по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников муниципальных образовательных организаций, имеющим ученую степень кандидата наук, почетные звания Российской Федерации, СССР ("Народный...", "Заслуженный...", "Мастер спорта международного класса..."), рекомендуется устанавливать образовательным организациям самостоятельно в пределах выделенных ассигнований;
- выплаты за педагогический стаж, образование, квалификационную категорию, статус «молодой специалист» исчисляются с учетом фактического объема учебной (преподавательской) нагрузки, фактического объема педагогической работы.

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Бессоновского района
Пензенской области

**Рекомендуемые коэффициенты специфики работы
(применяемые по профессиональным квалификационным группам при установлении окладов и
ставок работников образовательных организаций с учетом специфики работы в образовательных
организациях (классах, группах) в зависимости от их типов или видов)**

Показатели специфики работы	Рекомендуемые коэффициенты для повышения окладов, ставок работников
1	2
Работа руководителей и специалистов в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	0,25
Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением	0,20
Работа в общеобразовательных организациях (отдельных классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	
- педагогические работники	0,2
Работа в оздоровительных образовательных организациях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении	0,15-0,20
Работа специалистов в психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах, центрах психолого-педагогической, медицинской и	0,2

социальной помощи	
Работа учителей и преподавателей национального языка и литературы общеобразовательных организаций, организациях профессионального образования всех видов (классов, групп и учебно-консультационных пунктов) с русским языком обучения	0,15
Работа в оздоровительных лагерях всех типов и наименований за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	0,15
За владение иностранным языком и применение его в работе в общеобразовательных организациях с углубленным изучением иностранного языка	0,15
Воспитателям, помощникам воспитателей за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работы	в соответствии со ст. 152 ТК РФ

Приложение № 7
к **Положению** о системе оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Бессоновского района
Пензенской области

Таблица 1

**Перечень выплат
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

Виды работ	Коэффициент за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
За работу с вредными условиями труда	до 0,12
За работу с опасными условиями труда	до 0,24

Таблица 2

**Перечень выплат
работникам образовательных организаций Бессоновского района Пензенской области за работу в
условиях труда, отклоняющихся от нормальных**

Виды работ	Коэффициент за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных
За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	0,3

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Приложение № 8
к **Положению** о системе оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Бессоновского района
Пензенской области

Примерный перечень выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, работникам по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников образовательных организаций

Наименование выплаты	Рекомендуемый размер, исчисляемый в зависимости от фактической нагрузки педагогического работника, рублей	Рекомендуемый размер, рублей
За проверку письменных работ		
- учителям за проверку письменных работ по предметам в 1-4 классах	от 940 до 1900	X
- учителям, преподавателям за проверку письменных работ по русскому языку и литературе	от 1 400 до 2 320	X
- учителям, преподавателям за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, родному языку, черчению, конструированию, технической механике, стенографии и т.д.	от 940 до 1 900	X
За классное руководство		
- за классное руководство в образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	x	3 420 - 5 125
За заведование:		
за заведованием вечерним, заочным отделением	x	не более 3 250
за заведование кабинетами, лабораториями	x	не более 1 400
за заведование учебными мастерскими	x	не более 2 780
за заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	x	не более 4 640
за заведование учебно-опытными (учебными) участками в общеобразовательных организациях	x	не более 2 320
за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями (в случае отсутствия квалификационной категории "педагог-методист", "педагог-наставник")	x	не более 2 320

Приложение № 9
к **Положению** о системе оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Бессоновского района
Пензенской области

Порядок и условия почасовой оплаты труда

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

- часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;
- часов педагогической работы, выполненных учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в медицинских организациях, сверх объема, установленного им при тарификации;
- педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательных организациях;
- часов преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации, в соответствии с настоящим Положением;
- преподавательской работы, выполненной преподавателями профессиональных образовательных организаций сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;
- приема экзаменов (консультаций).

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного оклада (ставки) заработной платы педагогического работника (с учетом повышающих коэффициентов за специфику работы в

образовательной организации (классах, группах) и выплат стимулирующего характера, носящих обязательный (постоянный) характер) за установленную норму часов педагогической работы в неделю на установленное по занимаемой должности среднемесячное количество рабочих часов.

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

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

2. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств на оплату труда, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и других занятий) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

2.1. При преподавании в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, при обучении рабочих, работников, занимающих должности, требующие среднего профессионального образования, слушателей курсов устанавливаются следующие размеры коэффициентов:

для профессора, доктора наук - 0,20;

для доцента, кандидата наук - 0,15;

для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

2.2. При обучении студентов применяются следующие размеры коэффициентов:

для профессора, доктора наук - 0,25;

для доцента, кандидата наук - 0,20;

для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

2.3. Размеры коэффициентов при обучении аспирантов, слушателей учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов:

для профессора, доктора наук - 0,30;

для доцента, кандидата наук - 0,25;

для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,15.

При этом ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера ставки по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих. В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих звание "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; имеющих звания "Заслуженный" - в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Ставки почасовой оплаты, рассчитанные с применением коэффициентов, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия со студентами, применяются при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 ноября 2024 года № 1454

Об утверждении плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пензенской области от 02.07.2008 № 404-пП "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Пензенской области", руководствуясь Уставом муниципального района Бессоновский район Пензенской области, в целях обеспечения безопасности, предупреждения гибели и травматизма людей на водных объектах, расположенных в границах Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов (приложение №1).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского района «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Бессоновского района Пензенской области Карагодина А.В.

Приложение №1
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от «___» _____ 2024 года №___

План

мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1.	Проведение месячника безопасности на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов	декабрь 2024 года	Главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
2.	Разработка и утверждение плана мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на подведомственных сельским поселениям территориях, в зимнем периоде 2024-2025 годов	ноябрь 2024 года	Главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
3.	Обеспечение безопасности людей при проведении спортивных и культурных мероприятий на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов	по заявкам организаторов	Владельцы водных объектов (по согласованию), главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), отдел по реализации молодёжной политики, культуре, физкультуре и спорту администрации Бессоновского района Пензенской области
4.	Доведение до населения через средства массовой информации правил безопасного поведения на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов, мерам безопасности при нахождении на льду и оказанию первой медицинской помощи	с 27 ноября 2024 по 15 апреля 2025 года	Заведующий сектором ГО ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), главный редактор районной газеты «Наша газета - Бессоновские известия» (по согласованию)
5.	Установка запрещающих знаков и предупреждающих аншлагов с информацией о запрете выезда автотранспорта и выхода людей на лёд в опасных местах	ноябрь 2024 года	Главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
6.	Осуществление контроля толщины льда на водных объектах, оповещение населения через средства массовой информации о ледовой обстановке на водных объектах	ноябрь 2024 - апрель 2025 года	Заведующий сектором ГО ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
7.	Обеспечение готовности сил и средств к действиям по смягчению рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов	с 27 ноября 2024 по 15 апреля 2025 года	Заведующий сектором ГО ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), 23 ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Пензенской области (по

			согласованию)
8.	Заблаговременно определить и своевременно оборудовать в соответствии с требованиями безопасности места для купания при проведении праздничных религиозных мероприятий, посвящённых Крещению Господне	декабрь 2024 - январь 2025года	Главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию), владельцы водных объектов (по согласованию)
9.	Проведение занятий в образовательных организациях, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, по правилам поведения на водных объектах в зимний период, мерам безопасности при нахождении на льду и оказанию первой помощи при провалах под лёд	до 01 декабря 2024 года	Управление образования Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)
10.	Подведение итогов месячника безопасности на водных объектах в зимнем периоде 2024-2025 годов	март 2025 года	Заведующий сектором ГО ЧС администрации Бессоновского района Пензенской области, главы администраций сельских поселений Бессоновского района Пензенской области (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 ноября 2024 года № 1458

О порядке оплаты труда рабочих, занятых в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»), руководствуясь Уставом муниципального района Бессоновский район Пензенской области администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 01.10.2010 № 965/1 «О введении новой системы оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки»;

2.2. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 17.10.2012 № 1453 «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 01.10.2010 г. №965/1»;

2.3. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 19.02.2018 № 167 «Об увеличении оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки»;

2.4. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 01.10.2019 № 963 «Об индексации заработной платы рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района»;

2.5. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 15.10.2020 № 756 «Об индексации заработной платы рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района»;

2.6. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 20.01.2022 № 37 «Об индексации заработной платы рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района»;

2.7. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 07.12.2022 № 1358 «О внесении изменений в Положение об установлении системы оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района»;

2.8. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 14.09.2023 № 968 «Об индексации заработной платы рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района»;

2.9. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 12.10.2023 № 1121 «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области «О введении новой системы оплаты труда рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки» от 01.10.2010 № 965/1»;

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района.

Глава Бессоновского района

Н.В. Шалдаева

УТВЕЖДЕНО

Постановлением администрации Бессоновского района

Пензенской области

от _____ 2024 г № _____

Положение

об оплате труда рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работников органов местного самоуправления Пензенской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки, (далее именуются - работники).

1.2. При формировании фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- надбавки за выслугу лет в размере трех окладов;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты компенсационного характера в размере двенадцати окладов;

- выплаты по персональному повышающему коэффициенту в размере девяти окладов;
- премии по итогам работы в размере двенадцати окладов;
- материальной помощи в размере двух окладов.

При формировании фонда оплаты труда водителей автомобилей сверх суммы средств, направляемых для выплаты окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- надбавки за выслугу лет в размере трех окладов;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты компенсационного характера в размере восемнадцати окладов;

- выплаты по персональному повышающему коэффициенту в размере одиннадцати окладов;
- премии по итогам работы в размере двадцати четырех окладов;
- материальной помощи в размере двух окладов.

1.3. Увеличение (индексация) окладов работников производится в соответствии с актом Администрации Бессоновского района Пензенской области.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников размеры окладов (должностных окладов) подлежат увеличению до целого рубля в сторону увеличения.

1.4. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, а также выплаты (невыплаты) повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже **минимального размера оплаты труда**, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.5. Расходы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящим Положением выплат, производятся в пределах утвержденного на соответствующий год фонда оплаты труда для данного органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области.

II. Порядок и условия оплаты труда работников органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки

2.1. Размеры окладов рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки (далее именуются - рабочие) устанавливаются на основе отнесения профессий к соответствующим **профессиональным квалификационным группам**, утвержденным **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с последующими изменениями) согласно **Приложению** к настоящему Положению.

Рабочим устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, его размерах и периоде, на который он устанавливается, принимается руководителем органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области.

Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада рабочего на персональный повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует нового оклада и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.2. Рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу работникам устанавливаются следующие виды выплат:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;
надбавка к окладу за классность;
премия по итогам работы.

4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам, кроме водителей автомобилей ежемесячно в размере до 100 процентов от оклада.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится водителям автомобилей ежемесячно в размере до 150 процентов от оклада.

Критерии для установления работникам конкретного размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются руководителями органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, применительно к обязанностям, выполняемым работниками, по должностям и профессиям по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным представителем (представительным органом) работников.

4.3. Выплата надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет производится работникам ежемесячно в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет, в процентах к окладу (должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
свыше 8 до 13 лет	15
свыше 13 до 18 лет	20
свыше 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

Порядок установления надбавки, периоды, дающие право на получение надбавки, условия выплаты надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет работникам определяются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

4.4. Надбавка к окладу за классность устанавливается водителям автомобилей в размере до 25 процентов от оклада в месяц.

4.5. Премия по итогам работы выплачивается работникам кроме, водителей автомобилей в соответствии с личным вкладом работника за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда в размере до 100 процентов от оклада в месяц.

Премия по итогам работы выплачивается водителям автомобилей в соответствии с личным вкладом работника за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда в размере до 200 процентов от оклада в месяц.

Премирование осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, как правило, в связи с уходом в очередной оплачиваемый отпуск. Если по каким-либо причинам материальная помощь не была выплачена в течение года, она подлежит выплате в конце года и рассчитывается за фактически отработанное время. Вновь поступившему работнику и при увольнении работника, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
рабочих органов местного самоуправления Бессоновского
района, утвержденного Постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от _____ № _____

Размеры должностных окладов рабочих органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 и 2 квалификационных разрядов в соответствии с единым	

		тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Сторож (вахтер); Уборщик служебных помещений; Слесарь по обслуживанию зданий	4360 4464
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Водитель автомобиля Электромонтер по электрооборудованию	4924-5310 4924

Приложение 2
к Положению об оплате труда
рабочих органов местного самоуправления
Бессоновского района, утвержденного Постановлением
администрации
Бессоновского района Пензенской области
от _____ № _____

Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу рабочих, занятых в органах местного самоуправления Бессоновского района

I. Периоды работы, включаемые (засчитываемые) в стаж работы для установления рабочим ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды времени:

- а) работа в органах государственной власти всех уровней время работы в:
 - Администрации Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) Президента Российской Федерации и государственных органах (органах) при Президенте Российской Федерации;
 - аппарате Совета Безопасности Российской Федерации;
 - аппарате Совета Обороны Российской Федерации;
 - аппаратах Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (Верховного Совета Российской Федерации);
 - аппаратах Правительства Российской Федерации (Совета Министров - Правительства Российской Федерации), государственных органов Правительства Российской Федерации, государственных органов при Правительстве Российской Федерации;
 - федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах, государственных органах федеральных органов исполнительной власти и государственных органах при федеральных органах исполнительной власти;
 - дипломатических учреждениях и консульских организациях Российской Федерации; представительствах Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти и государственного органа при Министерстве иностранных дел Российской Федерации за рубежом;
 - межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств, с участием Российской Федерации, аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России и органах Союзного государства и их аппаратах;
 - аппарате Конституционного Суда Российской Федерации;
 - аппаратах Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда республики, краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда;
 - аппаратах Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, федерального арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации;
 - аппаратах Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, прокуратуры города (района);
 - аппарате Счетной палаты Российской Федерации;
 - Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации; Государственном комитете Российской Федерации по статистике и его органах в республиках, краях, областях, автономной области и автономных

округах, районах и городах; Контрольно-бюджетном комитете при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации;

рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) и законами субъектов Российской Федерации; высших государственных органах автономных республик, местных государственных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономной области, автономных округов, районных, городских, районных, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

органах местного самоуправления;

специальных временных органах, временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, аппаратах-представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территории, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией;

б) время работы по 31 декабря 1991 года в:

аппарате Президента СССР; аппарате Президента РСФСР; органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР; органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах президентов союзных республик;

Верховном Совете СССР и его секретариате; Президиуме Верховного Совета СССР; Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик и их аппаратах; краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся); Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов; районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР и их аппаратах, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, органах государственного управления при Кабинете Министров СССР, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР;

дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом; аппарате Совета Экономической Взаимопомощи, Постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;

Комитете конституционного надзора СССР и его Секретариате, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры СССР;

советах народного хозяйства всех уровней;

аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

в) время работы в упраздненных государственных учреждениях, функции государственного управления которых переданы федеральным государственным органам, либо в государственных учреждениях, преобразованных в федеральные государственные органы;

г) время работы:

в аппаратах профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

в аппаратах партийных органов всех уровней до 14 марта 1990 года (до введения в действие в новой редакции [статьи 6](#) Конституции (Основного Закона) СССР), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

д) время работы на выборных должностях на постоянной основе в государственных органах;

е) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах государственных органов;

ж) периоды замещения должностей в министерствах и ведомствах СССР после 31 декабря 1991 года и до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и

з) время обучения работников государственных органов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по получению дополнительного профессионального образования, если они работали в этих органах до поступления на учебу;

и) время военной службы, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службе, органах фельдъегерской службы, органах налоговой полиции, таможенных органах и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

к) время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с государственными органами.

2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам исполнительных органов Пензенской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пензенской области, для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании решения руководителя исполнительного органа Пензенской области, в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области - на основании распоряжения Губернатора Пензенской области. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

III. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании акта органа местного самоуправления на основании решения комиссии по установлению трудового стажа и оформляется протоколом.

6. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

IV. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

7. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа.

8. Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

9. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

V. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

10. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления Бессоновского района.

11. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 ноября 2024 года № 1460

О внесении изменения в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06 июня 2018 г. № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального района Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района, **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06 июня 2018 г. № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 № 191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района»,» исключить.

1.2. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района.

Приложение
к постановлению
Бессоновского района Пензенской области
№ ____ от «__» _____ 2024

«Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 06.06. 2018 № 517

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое лицо или юридическое лицо (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о порядке ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://bessonovka.pnzreg.ru/>) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) модулем государственной информационной системы «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал), непосредственно в здании Администрации (ее структурного подразделения), посредством средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации, средствах наглядного информирования размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Администрации и ее подразделений, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты)

размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале, средствах наглядного информирования.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах, средствах наглядного информирования в помещениях МФЦ.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Региональный портал и (или) Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества по форме установленной Приказом Минфина России от 10.10.2023 N 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – Реестр;

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта, подписанного главой района (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Администрация обеспечивает актуальность данного перечня.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями направляется (представляется) запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос должен содержать следующую информацию:

а) сведения о лице, оформившем документ о предоставлении выписки из Реестра, которые должны содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);

- подпись должностного или физического лица, либо его уполномоченного представителя;

- контактный телефон (физического лица - по желанию заявителя).

б) сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация, должны содержать:

- полные наименование и адрес объекта,

а также, при необходимости однозначной идентификации объекта:

- для площадных объектов – площадь;

- для линейных и иных сооружений – значения определяющих их параметрических либо физических характеристик - протяженность, длину, ширину, высоту, глубину, объём, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для идентификации объекта запроса.

2.6.2. Рассмотрение запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может послужить причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель или его представитель может подать запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу Администрации;
- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ;
- д) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Формирование запроса в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче запроса в форме электронного документа).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия в запросе достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента;

- запроса информации, предоставление которой не находится в компетенции Администрации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя.

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения администрации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками запросов и образцами их заполнения.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов в (из) помещения.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

2.21.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме. Запрос в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет на Региональном портале;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В запросе указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления запроса представителем заявителя, действующего на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Примерная форма запроса в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Запрос и предлагаемые заявителем документы направляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса посредством отправки через Региональный портал.

Запрос направляется в Администрацию в виде файлов в формате pdf, tif, jpg, jpeg, если указанный запрос предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов этих же форматов.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запросов и предложенных к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация запроса, представленного для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Визирование главой Бессоновского района Пензенской области (далее – глава района) запроса на предоставление муниципальной услуги;

3.1.1.3. Установление компетенции Администрации по рассматриваемому запросу, определение соответствия сведений в запросе установленным требованиям и определение наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре;

3.1.1.4. Подготовка результата по рассматриваемому запросу;

3.1.1.5. Направление результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Исправление ошибок и опечаток в результатах услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация запроса, представленного для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает запрос, представленный в письменном виде лично или поступивший по почте, в электронной форме и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного запроса и приложенных к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении запроса направляется способом, указанным заявителем в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала запроса и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны запрос и документы (*в случае поступления запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью*), а также наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 раздела II Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса, заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению запроса.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации регистрационного номера запроса.

Результатом выполнения административного действия является передача специалистом Администрации, осуществляющим регистрацию документов, зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов главе района для визирования, с одновременным уведомлением заявителя о принятии запроса к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления запроса в Администрацию.

3.2.1.1. В случае поступления в электронной форме запроса и документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, производится установление оснований для отказа в приеме запроса и документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Специалист администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в

запросе способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления запроса.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.2. Визирование главой района запроса на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для визирования главой района запроса на предоставление муниципальной услуги является регистрация запроса.

Глава района рассматривает поступивший запрос, накладывает резолюцию и направляет его специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

Специалист Администрации, осуществляющий регистрацию документов фиксирует резолюцию главы Администрации по запросу и передает его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

Критерием для присвоения главой района соответствующей резолюции на запрос заявителя является:

- наличие присвоенного поступившему запросу входящего регистрационного номера.

Результатом административного действия является фиксирование резолюции главы Администрации по запросу заявителя в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации резолюции главы Администрации и фамилии Исполнителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день с момента регистрации поступившего запроса.

3.2.3. Установление компетенции Администрации по рассматриваемому запросу, определение соответствия сведений в запросе установленным требованиям и определение наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре.

Основанием для выполнения данного действия является завизированный главой района запрос на предоставление муниципальной услуги с соответствующей резолюцией и поступление его Исполнителю.

3.2.3.1. Исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II Регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II Регламента, Исполнитель выполняет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой района. Данный отказ направляется по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным, указанным в запросе, способом и должен содержать причины. Отказ направляется заявителю в срок, установленный для предоставления муниципальной услуги – не более 10 дней с момента поступления запроса в Администрацию.

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Регламента, специалист Администрации переходит к определению наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре, в том числе с использованием предложенных заявителем документов.

При наличии в Реестре сведений об объектах, указанных в запросе, производится подготовка выписок из Реестра.

При отсутствии в Реестре сведений об объектах, указанных в запросе, производится подготовка сообщения об отсутствии в Реестре сведений о запрошенных объектах.

3.2.3.3. Критерием для установления компетенции Администрации по рассматриваемому запросу, определения соответствия сведений в запросе установленным требованиям и определения наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре является поступивший Исполнителю запрос с резолюцией главы Администрации.

Результатом административного действия является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и факта наличия (отсутствия) в Реестре сведений об объектах, запрошенных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является сформированная информация по запросу.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 (пять) дней с момента визирования главой района запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка результата по рассматриваемому запросу.

Основанием для подготовки ответа по рассматриваемому запросу является результат установления компетенции Администрации по рассматриваемому запросу, определения соответствия сведений в запросе установленным требованиям и определения наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Исполнитель.

Исполнитель оформляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет его на подпись главе района.

Критерии подписания главой района подготовленного ответа на запрос заявителя:

- а) соответствие содержания ответа запросу;
- б) правильное оформление подготовленных документов;
- в) наличие подписи Исполнителя на подготовленных документах.

Глава района подписывает ответ, который передается для регистрации.

Результатом административного действия является подписанный главой района ответ на запрос заявителя.

Способом фиксации результата административного действия является присвоение подготовленному ответу на запрос заявителя исходящего номера в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) дня с момента получения результата определения компетенции Администрации, соответствия запроса установленным требованиям и наличия сведений о запрошенных заявителем объектах в Реестре.

3.2.5. Направление результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для направления результата муниципальной услуги является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов.

Результатом административного действия является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в запросе.

Способом фиксации результата административного действия является занесение сведений о направлении исходящего зарегистрированного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) день с момента подписания ответа по рассматриваемому запросу.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление запроса по форме согласно приложению №1 к Регламенту (и предлагаемых документов) специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры - прием специалистом МФЦ запроса и регистрация запроса в этот же день в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме запроса специалист МФЦ предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Передача запроса и предложенных документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером в соответствии с Соглашением о взаимодействии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист Администрации при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписью, расшифровкой подписи. В случае отсутствия возможности передачи запроса из МФЦ в Администрацию через курьера, полученный от заявителя запрос (и предлагаемые документы) отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

Подготовку результата муниципальной услуги осуществляет Администрация.

3.3.2. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется этим специалистом Администрации и направляется Исполнителю в установленном порядке.

3.4.4. Исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе района.

3.4.9. Глава района подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, регистрирует подписанное главой района уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации поступившего в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является запись в журнале регистрации о направлении заявителю:

а) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки порядка предоставления, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления проверок определяется главой района.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы района подается в представительный орган местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. Обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и работников осуществляется в соответствии с постановлением Администрации от 26.09.2018 № 819 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального
имущества»

Главе Бессоновского района Пензенской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя или
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица))

почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем

ЗАПРОС
о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Бессоновского района Пензенской области на следующий объект:

- *наименование объекта, адрес объекта, идентифицирующие (индивидуализирующие) характеристики объекта.*

Результат рассмотрения запроса прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты

<*> Заполняется в случае подачи запроса и предлагаемых документов в электронной форме.

Приложение:

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра

« ____ » _____ N _____

На основании запроса от _____, поступившего на рассмотрение _____, уведомляем, что в Реестре муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества Бессоновского района Пензенской области отсутствует запрошенная вами информация/ отказывает в предоставлении сведений из реестра на следующий объект:
- *наименование объекта, адрес объекта, идентифицирующие (индивидуализирующие) характеристики объекта.*

Глава Бессоновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
от 26 ноября 2024 года № 1461

О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района от 06.06.2017 года №757 «Об определении способа расчета расстояний от зданий (строений, сооружений), объектов до границ прилегающих к некоторым зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, объектам и местам территорий, на которых не

допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 №171 «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства РФ от 23 декабря 2020 г. №2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания» и руководствуясь Уставом муниципального района Бессоновский район Пензенской области, администрация Бессоновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1.Внести изменения в приложение №2 «Перечень объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Антонову И.Г.

Глава Бессоновского района

Н.В. Шалдаева

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания

п/п	Наименование объекта	Адрес местонахождения
.	Администрация Александровского сельсовета	
.1.	МБОУ СОШ с.Александровка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Александровка, ул.Центральная, 6
.2.	Фельдшерско-акушерский пункт	Пензенская область, Бессоновский район, с.Александровка, 6
.	Администрация Бессоновского сельсовета	
.1.	Межпоселенческий центральный Районный Дом культуры	Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Центральная ,249
.2.	ФОК «Сура»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Комсомольская, 1
.3.	Детская школа искусств	Пензенская область, Бессоновский район, ул.Комсомольская, 1/1
.4.	Детский сад «Родничок»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка,ул.Садовая, 10
	МОУ СОШ с.Бессоновка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка,

.5.		ул.Садовая, 6
.6.	ГБУЗ Бессоновская ЦРБ	Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Центральная, 206
.7.	Бассейн «Бессоновский»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул. Садовая, 67/1
.8.	МБОУ ДД МШВ НШ –ДС с.Бессоновка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Жилгородок, 12а
.9	ФАП с.Ухтинка ГБУЗ «Бессоновская РБ»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Ухтинка, ул.Южная, д.1Б
.10	Филиал МБОУ СОШ им. С.Е. Кузнецова в с.Ухтинка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Ухтинка, ул.Южная, д.1А
.11	МАОУ СОШ №1 с. Бессоновка	Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул.Вишнёвая, 48
.	Администрация Вазерского сельсовета	
.1.	МБОУ СОШ с.Вазерки им.В.М.Покровского	Пензенская область, Бессоновский район, с.Вазерки, ул.Новая, 6А
.2.	Фельдшерско-акушерский пункт	Пензенская область, Бессоновский район, с.Вазерки, ул.Ера, 147
.3.	Врачебная амбулатория (модульная конструкция)	Пензенская область, Бессоновский район, с.Вазерки, ул.Центральная, строение 1Б
.4.	МУ ИКЦ «Рассвет» с.Вазерки	Пензенская область, Бессоновский район, с.Вазерки, ул.Новая, 6Б
.5.	МБДОУ детский сад с.Вазерки	Пензенская область, Бессоновский район , с.Вазерки, ул.Новая, 7а
.	Администрация Грабовского сельсовета	
.1.	МБОУ СОШ №1 с.Грабово	Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, Советская, 160
.2.	МБОУ СОШ №2 с. Грабово им.героя РФ С.В.Кустова	Пензенская область, Бессоновский район , с.Грабово, ул.Лесная, 31
.3.	Филиал им.П.П.Спирина СМОУ СОШ №2 с.Грабово в с.Чертково	Пензенская область, Бессоновский район , с.Чертково, ул.Центральная, 45
.4.	МУ ИКЦ «Радуга»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, ул.Юбилейная, 8
.5.	МБДОУ ДС с.Грабово	Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, ул.Лесная, 31А
.6.	МБДОУ ДС с.Грабово	Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, ул.Западная поляна, 10

.7.	Грабовская участковая больница	Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, Шоссейная, 3А
.8.	ГАУСО ПО «Грабовский психоневрологический интернат»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, ул.Центральная, д.180
.9.	Филиал МБОУ ДО ДШИ Бессоновского района с.Грабово	Пензенская область, Бессоновский район, с.Грабово, ул.Центральная, 130А
.	Администрация Проказнинского сельсовета	
.1.	МБОУ СОШ с.Пыркино	Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул.Центральная, 160 а
.2.	Отдел МУК «МЦРДК» с.Пыркино	Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул.Центральная, 158А
.3.	Филиал МБДОУ ДС с.Вазерки в с.Пыркино	Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул.Центральная, 160
.4.	Фельдшерско-акушерский пункт в с.Пыркино	Пензенская область, Бессоновский район, с.Пыркино, ул.Центральная, 159 а
.5.	Фельдшерско-акушерский пункт в с.Проказна	Пензенская область, Бессоновский район, с.Проказна, ул.Школьная, 2А
.	Администрация Полеологовского сельсовета	
.1.	Филиал МБОУ СОШ с.Бессоновка в с.Полеологово	Пензенская область, Бессоновский район, с.Полеологово, ул.Колхозная, 4
.2.	Филиал МБОУ СОШ с.Бессоновка в с.Блохино	Пензенская область, Бессоновский район, с.Блохино, ул.Молодежная, 1а.
.3.	Дом культуры с.Полеологово (Полеологовская сельская библиотека)	Пензенская область, Бессоновский район, с.Полеологово, ул.Дружбы, 21
.4.	Дом культуры с.Блохино	Пензенская область, Бессоновский район, с.Блохино, ул.Молодежная, 38
.5.	Филиал МБОУ СОШ с.Бессоновка в с.Блохино (Блохинская сельская библиотека)	Пензенская область, Бессоновский район, с.Блохино, ул.Молодежная, 1а.
.6.	Филиал МБОУ СОШ с.Бессоновка в с.Полеологово(Детский сад)	Пензенская область, Бессоновский район, с.Полеологово, ул.Колхозная, 4
.7.	Фельдшерско-акушерский пункт в с.Полеологово	Пензенская область, Бессоновский район, с.Полеологово, ул.Дружбы, 21
.8.	Фельдшерско-акушерский пункт в с.Блохино	Пензенская область, Бессоновский район, с.Блохино, ул.Мира, 2
.	Администрация Степановского сельсовета	

.1.	МБОУ СОШ с.Степановка	Пензенская область, Бессоновский район,с.Степановка, ул.Дорожная, 45А
.2.	МУ ИКЦ «Радуга» в с.Степановка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Степановка, ул.Дорожная, 45Б
.3.	Трофимовская сельская библиотека	Пензенская область, Бессоновский район,с.Трофимовка, ул.Совхозная, 26-6
.4.	МБДОУ ДС с.Степановка	Пензенская область, Бессоновский район,с.Степановка, ул. Совхозная, 11А
.5.	Филиал МБДОУ ДС с.Степановка в с.Трофимовка	Пензенская область, Бессоновский район,с.Трофимовка, ул.Совхозная, 12
.6.	Досуговый центр с.Степановка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Трофимовка, ул.Совхозная, 26-2
.7.	Фельдшерско-акушерский пункт	Пензенская область, Бессоновский район,с.Трофимовка, ул.Совхозная, 26-5
.8.	Степановская врачебная амбулатория	Пензенская область, Бессоновский район,с.Степановка, ул.Дорожная, 47А
Администрация Кижеватовского сельсовета		
.1.	МБОУ СОШ с.Кижеватово	Пензенская область, Бессоновский район, с.Кижеватово, ул.Большая Дорога, 91
.2.	МУ ИКЦ «Юность»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Кижеватово, Молодежная, 65
.3.	МБДОУ ДС с.Кижеватово	Пензенская область, с.Кижеватово, Бессоновский район, ул.Молодежная, 67
.4.	Кижеватовская врачебная амбулатория	Пензенская область, Бессоновский район, с.Кижеватово, ул.Молодежная, 63
.5.	МБДОУ ДС пос.Полевой	Пензенская область,Бессоновский район, пос.Полевой, ул.Нефтянников,8
Администрация Сосновского сельсовета		
.1.	МБОУ СОШ с. Сосновка	Пензенская область, Бессоновский район,с.Сосновка, ул.Асфальная, 6
.2.	МБДОУ ДС с.Сосновка	Пензенская область, Бессоновский район,с.Сосновка, ул. Асфальная, 8
.3.	МУ «Сосновский культурно-спортивный центр «Ровесник»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Сосновка, ул. Асфальная, 8
.4.	Сосновская врачебная амбулатория	Пензенская область, Бессоновский район,с.Сосновка, ул.Дорожная,16
.5.	Филиал МБОУ СОШ с Сосновка в с.Пазелки	Пензенская область, Бессоновский район,с.Пазелки, ул.Интернациональная, 3
.6.	Фельдшерско-акушерский пункт с.Пазелки	Пензенская область, Бессоновский район,с.Пазелки,

		ул.Строителей, 2
.7.	Фельдшерско-акушерский пункт с.Лопуховка	Пензенская область, Бессоновский район,с.Лопуховка, ул. Фабричная, 2-2
.8.	Библиотека с.Лопуховка	Пензенская область, Бессоновский район,с.Лопуховка, ул.Завядя,72а
.9.	Фельдшерско-акушерский пункт д.Александровка	Пензенская область, Бессоновский район, д.Александровка, ул.Крюковка,43а
.10.	ГАУСО ПО «Сосновский ПНИ»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Сосновка, ул.Заречная, 8
0.	Администрация Чемодановского сельсовета	
0.1.	МБОУ СОШ им.С.Е. Кузнецова с.Чемодановка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Чемодановка, ул.Школьная, 1, корпус 1
0.2	МБОУ СОШ им.С.Е. Кузнецова с.Чемодановка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Чемодановка, ул.Фабричная,55А, корпус 2
0.3.	МУ ИКЦ «Юбилейный»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Чемодановка, ул.Спортивная, 7а
0.4.	Дом культуры с.Лопатки	Пензенская область, Бессоновский район,с.Лопатки, ул.Центральная,1
0.5.	МБДОУ ДС с.Чемодановка	Пензенская область, Бессоновский район, с.Чемодановка, ул.Спортивная,12а
0.6.	ГБУЗ «Чемодановская участковая больница»	Пензенская область, Бессоновский район, с.Чемодановка, 18
0.7	Фельдшерско-акушерский пункт с.Лопатки	Пензенская область, Бессоновский район,с.Лопатки, ул.Молодежная, 25-2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 ноября 2024 года № 1462

О признании утратившими силу постановлений администрации Бессоновского района Пензенской области

В целях проведения муниципальных правовых актов администрации Бессоновского района Пензенской области в соответствие с действующим законодательством РФ, на основании Устава муниципального района Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района, **постановляет:**

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Бессоновского района Пензенской области:

- от 12 января 2015 года № 12 «О порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Бессоновского района Пензенской области»;

- от 01 июня 2018 г. № 484 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области»;

-от 4 декабря 2018 г. № 1053 «О внесении изменений в Порядок подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении

документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 01.06.2018 года №484»;

- от «25» ноября 2020г. № 926 «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №484 от 01.06.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории сельских поселений Бессоновского района Пензенской области»;

- от 01 июня 2018 г. № 488 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области»;

- от 23 ноября 2018 г. № 1018 «О внесении изменений в Порядок подготовки документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области от 01.06.2018 года №488»;

- от «25» ноября 2020г. № 925 «О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области №488 от 01.06.2018 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории Бессоновского района Пензенской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационного отдела администрации района.

Глава Бессоновского района

Н.В. Шалдаева

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении собрания и согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Якушева Наталья Сергеевна.

Почтовый адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Школьная, 39. zemservis58@mail.ru

№ квалификационного аттестата кадастрового инженера: №58-15-390

тел. 89534471880.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 58:05:0100701:15

расположенного по адресу Пензенская область Бессоновский район, с. Грабово, ул. Центральная, 29. Выполняются

кадастровые работы по уточнению местоположения

границы земельного участка.

Заказчиком работ является: Ярцалова Сафия Равиловна.

Почтовый адрес: Пензенская область, Бессоновский район, с. Грабово, ул. Центральная, 29

тел. 89374149348

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»

30.12.2024г. в 10 ч.00 мин.

С проектом межевого плана можно ознакомиться, по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б» с 30.11.2024г.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30.11.2024г. с 10.00 до 10.00. 29.12.2024г., по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 «Б»

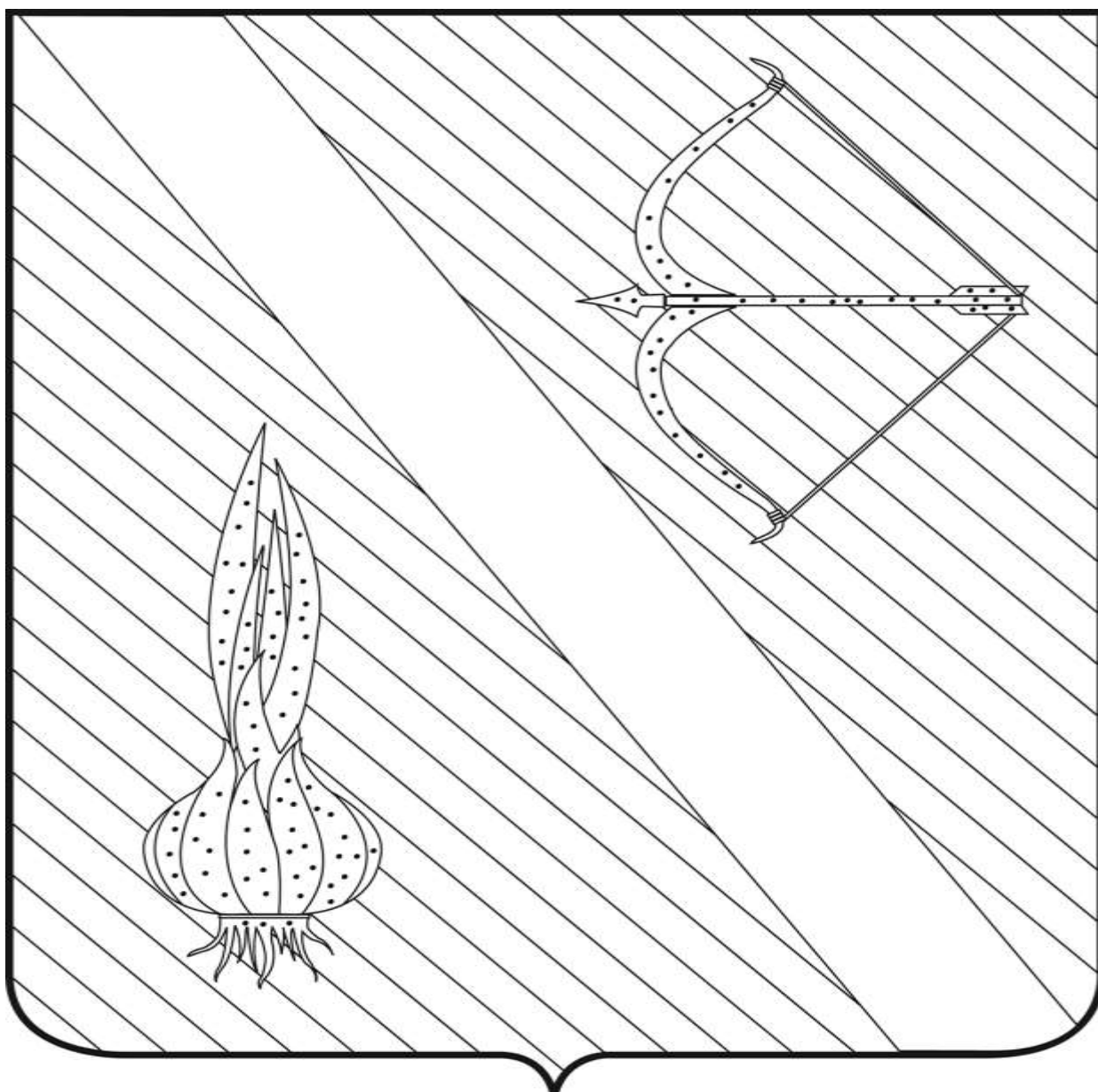
Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ расположены по адресу: Пензенская область, Бессоновский район,

Грабово, ул. Центральная, 29 (кадастровый номер 58:05:0100701:16);

земли и земельные участки, находящиеся в границах кадастрового квартала 58:05:0100701.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. (ч. 12 ст.39, ч. 2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



Редактор Алексеева Е.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 68 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, Е- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 от 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 3 экз.	 Бесплатно
--	---	---	---	---