



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон



Электронный вариант на
www.dikson-taimyr.ru

издается с 31 марта 2006 года

01 октября 2013 года
№ 29 (240)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«30» сентября 2013 г.

№ 13-1

«О назначении депутатов Диксонского городского Совета депутатов в постоянно действующие комиссии при Администрации городского поселения Диксон»

Диксонский городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. В целях взаимодействия при решении вопросов местного значения на территории городского поселения Диксон, а также в соответствии с п.5, ст. 30 Устава включить депутатов Совета в постоянно действующие комиссии при Администрации:

- I. Комиссия по имуществу, финансам, экономике и местным налогам:
 - Бюджетная комиссия – Ненастьев А.В.;
 - Комиссия по вопросам распоряжения муниципальным имуществом - Прасценис Р.А.;
 - Комиссия по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход права владения или пользования в отношении муниципального имущества – Мирошниченко К.Ю.;
 - Комиссия по решению вопросов в области размещения памятников, их учету и сохранению – Прасценис Р.А.
- II. Комиссия по административной работе и социальной политике:
 - Редколлегия газеты «Диксонский вестник» - Фадеев Е.Л.;
 - Аттестационная комиссия – Балыков А.Ю.;
 - Комиссия по наградам – Фадеев Е.Л.;
 - Комиссия по вопросам муниципальной службы – Балыков А.Ю.;
 - Совет по культуре – Фадеев Е.Л.;
 - Комиссия по профилактике младенческой и детской смертности – Фадеев Е.Л.;
 - Комиссия по профилактике от наркомании, алкоголизма и табакокурения – Фадеев Е.Л.;
 - Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров – Балыков А.Ю.
- III. Комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности территории:
 - Жилищно-бытовая комиссия - Сергеев А.С.;
 - Комиссия по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности – Табакова В.А.;
 - Комиссия по авиационной безопасности – Сергеев А.С.;
 - Административная комиссия – Табакова В.А..

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава городского поселения Диксон
Председатель Совета депутатов

И.Е. Дудина



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«30» сентября 2013 г.

№ 13-2

«О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Городское поселение Диксон»

Диксонский городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Городское поселение Диксон», утвержденное Решением Диксонского городского Совета депутатов от 18.04.2011 года №4-2 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Городское поселение Диксон» (в редакции Решений Диксонского городского Совета депутатов от 12.05.2011 г. № 6-1, от 17.10.2011 г. № 11-1, от 18.09.2012 г. № 11-5) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 6 раздела II «Тарифная ставка (оклад)» цифры «1688» заменить цифрами «1781»;
- 1.2. в разделе IV «Компенсационные выплаты»:
 - а) в подпункте 2 пункта 16 цифры «2251» заменить цифрами «2375»;

- б) абзац второй пункта 18 признать утратившим силу;
 - в) абзац второй пункта 20.1 изложить в следующей редакции:
"Для целей расчета региональной выплаты величина заработной платы применяется в размере, установленном в Красноярском крае для муниципальной района";
 - 1.3. в разделе VII "Фонд оплаты труда":
 - а) пункт 32 признать утратившим силу;
 - б) пункт 33 изложить в следующей редакции:
"33. Фонд оплаты труда (за исключением выплат, указанных в подпункте 2 пункта 16, пункте 20.1, пункте 24) формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами муниципального района и органов местного самоуправления городского поселения Диксон.";
- 1.4. приложение №2 изложить в следующей редакции:

Приложение N 2
к Положению
об оплате труда работников муниципальных
учреждений муниципального образования
«Городское поселение Диксон

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ (ОКЛАДЫ) ЕДИНОЙ ТАРИФНОЙ СЕТКИ ПОСЕЛЕНИЯ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

Разряд оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Тарифные ставки (оклады) (руб/мес)	1781	1853	1941	2034	2258	2506	2754	3026	3323	3645	3992	4315	4662	5009	5407	5804	6251	8014

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 октября 2013г.

Глава городского поселения Диксон
Председатель Совета депутатов

И.Е.Дудина



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«30» сентября 2013 г.

№ 13-3

О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Диксон.

Диксонский городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Диксон, утвержденное Решением Диксонского городского совета депутатов от 31.03.2010 года № 4-1 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Диксон» (в редакции Решений Диксонского городского Совета депутатов от 12.05.2011 г. № 6-2, от 08.11.2011 г. № 13-3, от 09.02.2012 г. № 2-1, от 21.06.2012 г. № 9-2, от 18.09.2012 г. № 11-6, от 02 ноября 2012 г. № 13-2) изменения, изложив приложение №1 в следующей редакции:

Приложение №1
к Положению
об оплате труда лиц, замещающих муниципальные
должности, и лиц, замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления городского поселения Диксон

**РАЗМЕРЫ ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, И ДОЛЖНОСТНЫХ
ОКЛАДОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

Раздел 1. Размер денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления городского поселения Диксон

Наименование должности	Размер денежного вознаграждения, (рублей в месяц)
Глава городского поселения Диксон	11 111

Раздел 2. Должностные оклады лиц, замещающих должности муниципальной службы в Диксонском городском совете депутатов

Категория должности	Группа должности	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
Специалисты	Старшая	Ведущий специалист	2 835

Раздел 3. Должностные оклады лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Диксон

Категория должности	Группа должности	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
Руководители	Главная	Руководитель Администрации городского поселения Диксон	3 665
		Заместитель Руководителя Администрации городского поселения Диксон	3 212
Специалисты	Старшая	Главный специалист	2 948
		Ведущий специалист	2 835
Обеспечивающие специалисты	Ведущая	Главный бухгалтер	2 835
	Старшая	Бухгалтер	2 759
	Младшая	Специалист I категории	2 759
		Специалист II категории	2 266

Раздел 4. Должностные оклады лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах Администрации городского поселения Диксон

Категория должности	Группа должности	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
Специалисты	Старшая	Главный специалист	2 948
		Ведущий специалист	2 835

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 октября 2013г.

Глава городского поселения Диксон
Председатель Совета депутатов

И.Е.Дудина



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

« 30 » сентября 2013 г.

№ 13-4

«О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон»

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 25 марта 2010 года N 10-4500 "О контракте с главой местной администрации", руководствуясь статьями 29, 47.1 Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон»

Диксонский городской Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Решение Совета городского поселения Диксон от 24 ноября 2008 г. № 3-2.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения Диксон
Председатель Совета депутатов

И.Е. Дудина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон (далее - конкурс).

2. Целью конкурса является отбор наиболее подготовленных граждан для работы в должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон.

3. Основными принципами проведения конкурса являются:

3.1. создание равных условий для всех граждан, допущенных к участию в конкурсе (далее - конкурсанты);

3.2. объективность оценки конкурсантов;

3.3. единство требований ко всем конкурсантам.

4. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией, сформированной в соответствии с законодательством.

5. Условия конкурса, дата, время и место его проведения, проект контракта, заключаемого по его результатам, подлежат опубликованию не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

Решение о проведении конкурса на замещение должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон, дате, времени и месте его проведения принимается Диксонским городским Советом депутатов (далее - Совет депутатов) в форме решения об объявлении конкурса.

II. Допуск граждан к участию в конкурсе

6. Кандидатом на должность Руководителя Администрации может быть гражданин Российской Федерации, отвечающий следующим требованиям:

- владение государственным языком Российской Федерации;

- достижение возраста 21 год;

- наличие высшего профессионального образования, удостоверенного документом государственного образца;

- наличие стажа муниципальной службы на главных должностях или государственной службы на ведущих должностях не менее трех лет или стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей в части осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

- наличие отзыва с предыдущего места службы или работы (непредставление указанного отзыва в связи с ликвидацией органа, предприятия, учреждения или отказом в выдаче отзыва работодателем не является основанием для отказа кандидату на должность главы местной администрации в участии в конкурсе);

- отсутствие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости.

7. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, должен представить в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) четыре цветных фотографии 3 х 4;

4) документы, подтверждающие наличие высшего профессионального образования, стаж работы и квалификацию (трудовую книжку, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, документы о высшем профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания) или их копии;

5) сведения о доходах гражданина, полученных от всех источников (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату) по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации или его копия;

7) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу или его копия;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, а также медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера - для граждан, пребывающих в указанные районы впервые;

9) документ, удостоверяющий личность или его копия;

10) другие документы, характеризующие профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. или их копии;

11) концепцию социально-экономического развития городского поселения Диксон, с указанием в ней первоочередных мероприятий и результатов их выполнения (объемом не более 10 печатных страниц).

12) опись представленных документов.

Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их подлинность заверяется членом конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

8. Документы, предусмотренные в пункте 7 настоящего Положения, граждане или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, подают в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса. Член конкурсной комиссии, осуществляющий прием документов, составляет и выдает гражданину или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

9. Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством.

Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в случае не соответствия требованиям, указанным в части 7 настоящего Положения, наличия обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, несвоевременного представления документов, указанных в части 8 настоящего Положения, представление их в неполном объеме, а также с нарушением правил оформления или несоответствием требованиям законодательства.

10. В случае установления обстоятельств, указанных в 9 настоящего Положения, ис-

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество <*>	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

<*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества.

13. Имеются ли у вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

15. Домашний адрес и номер телефона

16. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

" ____ " _____ 200 ____ г.
(дата заполнения)

Подпись _____

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

М.П.

(подпись, фамилия члена конкурсной комиссии)



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-ВЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

«30» сентября 2013 г.

№ 13-5

**«Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности
Руководителя Администрации городского поселения Диксон»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон», Решением Диксонского городского Совета депутатов от 30 сентября 2013 № 13-4 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон»

Диксонский городской Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон.

2. Установить, что:

- 1) конкурс состоится 30 октября 2013 года в конференц-зале, расположенном на втором этаже здания администрации городского поселения Диксон по адресу: п. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14 в 11.00 часов;
- 2) документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: п. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, кабинет № 7 с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов в течение 20 дней с даты опубликования настоящего Решения;
- 3) дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефонам: 2-41-03, 2-44-55.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать Решение, проект контракта и условия конкурса, утвержденные Решением Диксонского городского Совета депутатов «О порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя Администрации городского поселения Диксон», в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Глава городского поселения Диксон
Председатель Совета депутатов

И.Е. Дудина

Приложение к Решению
Диксонского городского Совета депутатов
от 30.09.2013 г. №13-5

**ПРОЕКТ КонтракТА
С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

Представитель нанимателя в лице Главы городского поселения Диксон

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность Главы городского поселения Диксон)

именуемый в дальнейшем «Глава городского поселения Диксон», действующий на основании Устава городского поселения Диксон (далее - Устав поселения), с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Руководитель Администрации городского поселения Диксон», с другой стороны, назначенный по результатам конкурса на должность Руководителя Администрации городского поселения Диксон Решением Диксонского городского Совета депутатов от 30.09.2013 № 13-4 «О назначении лица на должность Руководителя Администрации городского поселения Диксон», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1.1. По настоящему контракту Руководитель Администрации городского поселения Диксон обязуется обеспечить надлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом городского поселения Диксон к компетенции Администрации городского поселения Диксон и Руководителя Администрации городского поселения Диксон, а также обязанностей Руководителя Администрации городского поселения Диксон по осуществлению руководства деятельностью Администрации городского поселения Диксон и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами края, а Глава городского поселения Диксон обязуется содействовать Руководителю Администрации городского поселения Диксон в исполнении им указанных полномочий.

1.2. Настоящий контракт заключается на срок, который составляет срок (полномочий Диксонского городского Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя Администрации городского поселения Диксон, но не менее двух лет)

- начало действия контракта – _____;
- окончание действия контракта – _____.

1.3. Работа по настоящему контракту является для Руководителя Администрации городского поселения Диксон основной.

1.4. Руководитель Администрации городского поселения Диксон является муниципальным служащим, работающим на условиях ненормированного рабочего дня. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Красноярского края должность Руководителя Администрации городского поселения Диксон относится к категории «руководители» главной группы должностей муниципальной службы.

1.5. Руководитель Администрации городского поселения Диксон (далее – Руководитель Администрации) в своей деятельности по решению вопросов местного значения подконтролен Диксонскому городскому Совету депутатов (далее также - Совет депутатов).

2. Права Руководителя Администрации

2.1. Руководитель Администрации является руководителем Администрации городского поселения Диксон и действует на принципах единоначалия.

2.2. Руководитель Администрации в пределах своей компетенции и компетенции администрации в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом городского поселения Диксон, иными муниципальными правовыми актами в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Администрации, и ее органов;
- 2) издает постановления Администрации по вопросам местного значения и распоряжения Администрации по вопросам организации деятельности Администрации, и ее органов, а также по процедурным вопросам и распоряжения руководителя Администрации поселения по организационным вопросам, связанным с исполнением функций по руководству Администрацией поселения и ее органами;
- 3) принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования в государственных и иных органах, от имени Администрации подает заявления в суд;
- 4) использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства, предоставляемые Администрации для осуществления полномочий, в порядке и пределах, установленных федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 5) подписывает договоры (соглашения) от имени Администрации;
- 6) заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками Администрации;
- 7) выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени Администрации в пределах компетенции руководителя Администрации;
- 8) открывает счета в банках и казначействе;
- 9) утверждает штатное расписание Администрации и должностные инструкции муниципальных служащих и работников Администрации согласно утвержденной структуре;
- 10) применяет к муниципальным служащим и работникам Администрации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 11) распределяет обязанности между своими заместителями;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края и нормативными актами органов местного самоуправления.

2.3. Руководитель Администрации имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.4. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий глава местной администрации имеет право:

- 1) издавать правовые акты Администрации по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Красноярского края, и осуществлять контроль за их исполнением;
- 2) вносить предложения Совету депутатов по созданию необходимых структурных подразделений Администрации для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

3) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

4) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

5) вносить в Совет депутатов предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных федеральными и краевыми законодательством, Уставом городского поселения Диксон;

6) запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

7) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

8) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействия) государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

9) реализовывать иные права в соответствии с федеральными законами и законами края.

3. Обязанности Руководителя Администрации

3.1. Руководитель Администрации при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Красноярского края, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав городского поселения Диксон и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) организовать работу Администрации городского поселения Диксон по осуществлению полномочий;

3) при осуществлении своих полномочий действовать в интересах муниципального образования, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно;

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) организовать осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

6) обеспечивать представление на утверждение в Совет депутатов проекта местного бюджета и отчета о его исполнении, а также планов и программ развития муниципального образования, отчетов об их исполнении;

7) обеспечивать исполнение местного бюджета;

8) обеспечить своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств Администрации;

9) организовать обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

10) организовать формирование, утверждение муниципального заказа и контролировать его выполнение;

11) осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных Администрации для осуществления полномочий;

12) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

13) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания муниципальным служащим Администрации и заработной платы работникам Администрации, а также пособий и иных предусмотренных законодательством выплат в денежной форме;

14) обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

15) обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников Администрации;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

17) представлять отчеты об осуществлении Администрацией полномочий в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом городского поселения Диксон и иными муниципальными правовыми актами;

18) представлять ежегодный отчет о своей деятельности и деятельности Администрации Совету депутатов;

19) регулярно информировать население о деятельности Администрации;

20) обеспечивать доступ к информации о деятельности Администрации;

21) осуществлять не реже одного раза в месяц личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;

22) исключать случаи возникновения конфликта интересов. В случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Руководитель Администрации обязан проинформировать об этом Главу городского поселения Диксон в письменной форме и принять меры по предотвращению такого конфликта;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

24) при расторжении настоящего контракта осуществить передачу дел вновь назначенному Руководителю Администрации;

25) исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

3.2. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий Руководитель Администрации обязан:

1) организовать работу Администрации по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;

2) руководствоваться в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Красноярского края, законов и иных нормативных правовых актов края;

3) не допускать в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

4) осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) представлять уполномоченным государственным органам отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами и законами края;

7) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке уполномоченными государственными органами власти, об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;

8) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами края;

9) обеспечить прекращение исполнения отдельных переданных государственных полномочий в случае признания утратившим силу закона о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов и законов края, издающих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

10) исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами края.

4. Права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Глава городского поселения Диксон имеет право:

1) требовать от Руководителя Администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов края, Устава городского поселения Диксон и иных муниципальных правовых актов поселения при исполнении им своих обязанностей;

2) вносить на рассмотрение Совета депутатов вопрос о поощрении либо о привлечении Руководителя Администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

3) обращаться в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в суд в связи с нарушением Руководителем Администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

4.2. Глава городского поселения Диксон обязан содействовать Руководителю Администрации в исполнении им полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом городского поселения Диксон к компетенции Администрации и Руководителя Администрации, не вмешиваясь в исполнительно-распорядительную деятельность Руководителя Администрации.

5. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя Администрации

5.1. Руководителю Администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере _____ рублей в месяц, устанавливаемого Диксонским городским Советом депутатов. Индексация должностного оклада Руководителя Администрации осуществляется на основании соответствующего решения Совета депутатов;

2) ежемесячной надбавки за классный чин в размере _____ процентов должностного оклада;

3) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

4) ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада;

5) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностного оклада;

6) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

7) премии в соответствии с Положением о премировании, утвержденным муниципальным правовым актом Совета депутатов, в размере, утверждаемом правовыми актами Совета депутатов;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ должностного оклада;

9) материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи, утвержденным муниципальным правовым актом Совета депутатов, в размере, утверждаемом правовыми актами Совета депутатов.

5.2. На денежное содержание начисляются районный коэффициент _____, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями _____, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

5.3. Денежное содержание Руководителя Администрации выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем служащим и работникам администрации.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск Руководителя Администрации состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Руководителю Администрации продолжительностью _____ (не менее 30 календарных дней);

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется Руководителю Администрации в количестве _____ календарных дней (не более 15 календарных дней);

3) ежегодный дополнительный отпуск в связи с ненормированным служебным (рабочим) днем продолжительностью _____ (не более 14 календарных дней);

4) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю Администрации в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Красноярского края.

Об уходе в отпуск Руководитель Администрации уведомляет Диксонский городской Совет депутатов не позднее, чем за десять рабочих дней.

5.5. Руководителю Администрации предоставляются иные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края о муниципальной службе.

6. Ответственность Руководителя Администрации городского поселения Диксон

6.1. Руководитель Администрации городского поселения Диксон несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение

полнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом городского поселения Диксон к компетенции Администрации поселения и Руководителя Администрации поселения.

Отчетность Руководителя Администрации поселения перед Диксонским городским Советом депутатов определяется Уставом поселения.

6.2. Руководитель Администрации поселения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Администрации поселения, а также возмещает Администрации поселения убытки, причиненные его виновными действиями, в соответствии с законодательством.

6.3. Руководитель Администрации поселения может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральным законом.

7. Изменение и расторжение контракта

7.1. Условия настоящего контракта изменяются:

1) по взаимному соглашению сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего контракта, за исключением изменения условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, которые считаются измененными с момента вступления в силу соответствующих изменений в Закон края «О контракте с главой местной администрации»;

2) в обязательном порядке в случае соответствующего изменения федеральных законов, законов края, Устава городского поселения Диксон.

7.2. Настоящий контракт расторгается:

1) в случае досрочного прекращения полномочий Руководителя Администрации поселения, осуществляемых на основе контракта, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) в случаях и по основаниям, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Диксонского городского Совета депутатов или Главы городского поселения Диксон - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

2) Губернатора края - в связи с нарушением условий контракта Руководителем Администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами края, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

3) Руководителя Администрации поселения - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления городского поселения Диксон и (или) органами государственной власти Красноярского края.

8. Иные условия

8.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Красноярского края и Уставом городского поселения Диксон.

8.3. Настоящий контракт составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: для Главы городского поселения Диксон, для Руководителя Администрации городского поселения Диксон, для кадровой службы Администрации городского поселения Диксон.

Реквизиты сторон:

Глава городского поселения Диксон:	Руководитель Администрации Городского поселения Диксон:
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
_____	паспорт № _____
_____	адрес _____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
дата (число, месяц, год)	дата (число, месяц, год)

Условия конкурса на замещение должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон

1. В конкурсе имеет право участвовать любой гражданин Российской Федерации, достигший на день проведения конкурса возраста от 21 года и не старше 65 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий требованиям, установленным статьей 2 Закона Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4500 «О контракте с главой местной администрации», при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, в течение 20 дней с даты опубликования Решения о проведении конкурса представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную **анкету** по форме, согласно приложению 2 к вышеназванному Положению;
- 3) четыре цветных фотографии 3 x 4;
- 4) документы, подтверждающие наличие высшего профессионального образования, стаж работы и квалификацию (трудовую книжку, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, документы о высшем профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания) или их копии;
- 5) сведения о доходах гражданина, полученных от всех источников (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату) по **форме**, установленной Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера»;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации или его копия;

7) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу или его копия;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, а также медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера - для граждан, пребывающих в указанные районы впервые;

9) документ, удостоверяющий личность или его копия;

10) другие документы, характеризующие профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. или их копии;

11) конценцию социально-экономического развития муниципального района, с указанием в ней первоочередных мероприятий и результатов их выполнения (объемом не более 10 печатных страниц).

12) опись представленных документов.

3. Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их подлинность заверяется членом конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

4. По просьбе гражданина член конкурсной комиссии, осуществляющий прием документов, составляет и выдает гражданину расписку о принятии документов.

5. Представленные гражданином документы могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

6. Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе в случае не соответствия требованиям, указанным в [статье 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, несвоевременного представления документов, указанных в [7](#) Положения, представление их в неполном объеме, а также с нарушением правил оформления или несоблюдением требованиям [законодательства](#).

7. В случае установления обстоятельств, указанных в [части 9](#) Положения, исключаются возможность допуска гражданина к участию в конкурсе, конкурсная комиссия выносит решение об отказе данному гражданину в участии в конкурсе с указанием причин отказа, о чем гражданин должен быть проинформирован.



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«30» сентября 2013 г.

№ 13-6

О назначении членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь положениями статьи 29 Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон»

Диксонский городской Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Назначить членами конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации городского поселения Диксон:

- **Балькова** Алексея Юрьевича – депутата Диксонского городского Совета депутатов, директора ОАО «ТаймырЭнергоком»;
 - **Мирошниченко** Константина Юрьевича – депутата Диксонского городского Совета депутатов, директора Диксонской гидрографической базы;
 - **Котову** Татьяну Алексеевну – главного специалиста отдела по финансам и налогам Администрации городского поселения Диксон;
 - **Корюкову** Елену Васильевну - главного специалиста группы по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон;
 - **Барышникову** Юлию Васильевну – главного специалиста группы по экономике и имущественным отношениям администрации городского поселения Диксон;
 - **Сергеева** Александра Евгеньевича - заместителя председателя Совета депутатов городского поселения Диксон, сторожа Диксонской средней общеобразовательной школы;
 - **Сильченко** Романа Анатольевича - Начальник ЛПП в аэропорту и морском порту пгт. Диксон, майор полиции;
 - представитель Совета Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (по согласованию);
 - представитель Совета Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (по согласованию).
2. Определить Председателем комиссии - Сильченко Р.А.
Секретарём комиссии - Корюкову Е.В.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия и официального опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Глава городского поселения Диксон
Председатель Совета депутатов

И.Е. Дудина



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

«30» сентября 2013 г

№ 13-7

О внесении изменений в Решение Диксонского городского Совета депутатов №15-2 от 27.11.2012г. «Об утверждении размеров платы граждан за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги на 2013 год в городском поселении Диксон» (в редакции Решения Диксонского городского Совета депутатов от 29 апреля 2013 года № 5-3)

Диксонский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

Пункт 2 изложить в следующей редакции:

Утвердить на период с **01.01.2013 г. по 30.06.2013 г.** предельные месячные платежи за коммунальные услуги с учетом НДС для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, на уровне действующих с 01.07.2012 года:

Вид платы	Единицы измерения	Размер платы (руб.)
Плата за коммунальные услуги		
- отопление (теплоснабжение)	руб./м ² общ. площ.	59,36
- холодное водоснабжение	руб. с человека	338,42
- горячее водоснабжение	руб. с человека	367,67
- водоотведение	руб. с человека	-

Установить, что повышение предельных ежемесячных платежей гражданами за коммунальные услуги при неизменном наборе и качестве оказываемых услуг, проводится с **01.07.2013г. по 31.12.2013г.**:

Вид платы	Единицы измерения	Размер платы (руб.)
Плата за коммунальные услуги		
- отопление (теплоснабжение)	руб./м ² общ. площ.	66,13
- холодное водоснабжение	руб. с человека	377,00
- горячее водоснабжение	руб. с человека	409,58
- водоотведение	руб. с человека	-

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник», и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие на 01 января 2013 года.

Глава городского поселения Диксон,
Председатель Совета депутатов

И.Е. Дудина



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» сентября 2013 года

№51- П

«О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 18 мая 2012 г. №32-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений городского поселения Диксон» (в редакции от 28 июня 2013 г. №28-П)»

На основании Постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 18 мая 2012 г. №32-П (в редакции от 28 июня 2013 г. №28-П) «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений городского поселения Диксон» следующие изменения:

1. 1. В примерном положении об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений городского поселения Диксон пункт 2.3. дополнить абзацем:

Для должностей:

- «методист» минимальный размер оклада (ставки заработной платы) устанавливается в размере 4 518 рублей;

- «преподаватель» минимальный размер оклада (ставки заработной платы) устанавливается в размере 4707 рублей.

1.2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.12 следующего содержания:

«2.12. Условия, при которых размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы определяются приказом Министерства культуры Красноярского края.»

2. Опубликовать постановление в информационном, печатном издании «Диксонский вестник».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года.

ликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года.

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон

А.А. Бондаренко



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2013 года

№52- П

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Диксон по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Диксонского городского Совета депутатов Решением Диксонского городского Совета депутатов от 06.09.2013 №11-1 " О новой системе оплаты труда работников органов местного самоуправления по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и работников муниципальных учреждений" руководствуюсь статьями 47, 47.3 Устава городского поселения Диксон, Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Диксон по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее - Примерное положение), согласно приложению 1.

2. Органам Администрации городского поселения Диксон подготовить и утвердить положения об оплате труда работников по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, в соответствии с Примерным положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Перевод учреждений на новые системы оплаты труда осуществить с обязательным соблюдением требований, установленных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете в информационном, печатном издании «Диксонский вестник», но не ранее 01 октября 2013 г.

И.о. Руководителя Администрации
городского поселения Диксон

Е.В. Корякова

Приложение
к Постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от 27 сентября 2013 года №52- П

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Диксон по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

1. Общие положения

Примерное положение об оплате труда работников органов местного самоуправления по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее – Примерное положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Решения Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов Решением Диксонского городского Совета депутатов от 06.09.2013 №11-1 " О новой системе оплаты труда работников органов местного самоуправления по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и работников муниципальных учреждений" и регулирует порядок оплаты труда работников органов местного самоуправления по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее – работники) городского поселения Диксон (далее - поселение).

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников органов местного самоуправления.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Примерному положению.

2.1.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от **29.05. 2008 года N 247н** «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

2.1.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к соответствующим квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от **29.05. 2008 года N 248н** "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

2.1.4. В локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификацион-

ным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок).

2.1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретному работнику устанавливаются руководителем органа местного самоуправления на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определенных в локальных нормативных актах, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе.

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждений на основании [статьи 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании [статьи 148](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими условиями устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального района.

2.2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании [статьи 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Работникам учреждений устанавливаются надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников органа местного самоуправления могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

- персональные выплаты;
- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.3.2. Персональные выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за сложность, напряженность и особый режим работы;
- за работу в сельской местности;
- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае для территории муниципального района (минимального размера оплаты труда);
- в целях обеспечения региональной выплаты, установленной [подпунктом 13.1 раздела IV Решением](#) Диксонского городского Совета депутатов от 06.09.2013 №11-1 "О новой системе оплаты труда работников органов местного самоуправления по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и работников муниципальных учреждений" (далее - региональная выплата), определяются в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Виды, условия и размер персональных выплат работникам учреждений устанавливаются согласно [приложению 2](#) к настоящему Примерному положению.

Учреждения вправе дифференцировать персональные выплаты за сложность, напряженность и особый режим работ, предусмотренные [приложением N 2](#) к настоящему Положению.

Персональные выплаты за квалификационную категорию предоставляются водителям автомобилей за уровень квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, при наличии заявления работника учреждения, к которому прилагаются документы, подтверждающие основание установления соответствующих персональных выплат.

Наличие условий предоставления персональных выплат молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда проверяется учреждением при заключении трудового договора. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты проверяется учреждением ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

2.3.3. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

- за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- за качество выполняемых работ.

Виды, условия, размер выплат стимулирующего характера, в том числе критерии

оценки результативности и качества труда работников учреждения, устанавливаются согласно [приложениям 3, 4, 5](#) к настоящему Примерному положению.

Учреждения самостоятельно распределяют предельное количества баллов по результатам оценки труда работников учреждения для установления стимулирующих выплат: за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за качество выполняемых работ, предусмотренное [приложением 3](#) к настоящему Примерному положению

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим подпунктом, учреждениями могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренных [приложениями 4, 5](#) к настоящему Примерному положению.

Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе локального нормативного акта учреждения о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ производятся ежемесячно.

Общий абсолютный размер стимулирующих выплат: за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за качество выполняемых работ осуществляемых конкретному работнику учреждения (далее - "балльные" выплаты), определяется по формуле:

$$C = C_{i1} \times B \times k_i$$

где:

C_{i1} - общий абсолютный размер "балльных" выплат, осуществляемых i-му

работнику учреждения за истекший месяц (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

C - стоимость 1 балла для определения размера "балльных" выплат

1 балла

(без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

B - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника

i

учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

k_i - коэффициент, учитывающий осуществление "балльных" выплат i-му

i

работнику учреждения, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i-м работником учреждения времени.

C - рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года,

1 балла

предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом руководителя учреждения.

Пересчет C осуществляется в случае внесения изменений в бюджетную

1 балла

смету учреждения по показателю выплат "Зарплата" до окончания месяца, в котором внесены такие изменения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете C - период с первого числа месяца, следующего за

1 балла

месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат "Зарплата", до окончания финансового года.

Расчет и пересчет C осуществляется по формуле:

1 балла

$$C = \frac{\sum_{i=1}^n (Q_{i \text{ стим}} - Q_{i \text{ стим}}) \times \max}{\sum_{i=1}^n B_i}$$

где:

Q - сумма средств, предназначенных для осуществления выплат

стим

стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

Q - сумма средств, предназначенных для осуществления

стим

выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и его заместителям

в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

\max

B - максимально возможное количество баллов за плановый период по

i

результатам оценки i-го работника учреждения, рассчитанное в соответствии с настоящим Порядком.

Расчет максимального возможного количества баллов i-го работника учреждения за плановый период осуществляется по фактическому количеству баллов i-го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете C - за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

1 балла

при пересчете C - за месяц, в котором осуществлено внесение

1 балла

изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат "Зарплата";

n - количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения.

Q - рассчитывается по формуле:

стим

$$Q = Q_{\text{стим}} \cdot Q_{\text{штат}} \cdot Q_{\text{перс}}$$

где:
Q - сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете
Зп

учреждения на плановый период по показателю выплат "Зарботная плата", состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

Q - сумма средств, предусмотренная штатным расписанием штат

учреждения на оплату труда работников учреждения на плановый период, состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

Q - сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат перс

работникам учреждения на плановый период, за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

2.3.4. Выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждений по итогам работы за год. Размер и условия выплат по итогам работы работникам учреждений, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений устанавливается согласно [приложению 6](#) к настоящему Примерному положению.

Размер выплаты по итогам работы за год, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{i-1} \times B_i \times k_j$$

где:
год
C - размер выплаты по итогам работы за год, осуществляемой i-му работнику учреждения;

год
C - стоимость 1 балла для определения размеров выплаты по итогам работы за год;
1 балла

работнику за год;
год
B - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки выплаты по итогам работы за год;

k - коэффициент, учитывающий осуществление выплаты по итогам работы за год j-му работнику учреждения, принятому и (или) уволенному в течение календарного года, пропорционально отработанному j-м работником учреждения времени.

год
C рассчитывается по формуле:
1 балла

$$C = \frac{\sum_{i=1}^m B_i \times k_j}{\sum_{i=1}^m B_i}$$

где:
Э - экономия фонда оплаты труда учреждения по итогам финансового года (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
m - фактическая численность работников учреждения, работавших в календарном году, по итогам работы в котором осуществляется выплата, за исключением руководителя учреждения, его заместителей.

Выплаты по итогам работы за год устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4. Порядок и условия выплат, размер единовременной материальной помощи

4.1. Материальная помощь оказывается работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации: при утрате имущества в результате пожара, кражи, стихийного бедствия; в случае смерти ближайших родственников, при заболевании и по другим уважительным причинам.

4.2. Размер материальной помощи (за исключением выплат, предусмотренных [подпунктом 4.3](#) определяется в каждом отдельном случае индивидуально и не может превышать 6 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ) в год.

4.3. Размер материальной помощи на погребение в случае смерти ближайших родственников (супруг, супруга, родители, дети) составляет 5 000 рублей. В случае смерти работника его семье выплачивается материальная помощь на погребение:

- при погребении без вывоза тела - в размере 10 000 рублей;
- при необходимости вывоза тела - в размере 20 000 рублей.

4.4. Решение о выплате материальной помощи работнику, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации, принимается руководителем учреждения или органа местного самоуправления с участием представителей профсоюзного органа (при его наличии), на основании заявления работника.

4.5. Материальная помощь выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год, к указанным выплатам районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не применяются.

Приложение 1

К Примерному положению об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Диксон по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих;
2. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	2258
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
2 квалификационный уровень	2754
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	2754

профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	1940
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	2258

общепрофессиональные должности специалистов и служащих по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

Наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Администратор баз данных	2754

Приложение 2

К Примерному положению об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Диксон по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

ВИДЫ, УСЛОВИЯ И РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

Приложение 3

N п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	Выплата за уровень квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы: - водителям автомобилей, имеющим первый класс	25%
	- водителям автомобилей, имеющим второй класс	10%
2	Выплата за работу в сельской местности специалистам	25%
3	Ежемесячная надбавка молодым специалистам впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течении трех лет после окончания учебного заведения трудовые контракты (договоры) с муниципальными учреждениями, на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения по основному месту работы	50%
4	Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы осуществляются:	

4.1	По общепрофессиональным должностям служащих первого уровня - выполнение заданий повышенной сложности, которое влечет за собой увеличение интенсивности труда.	
	1 квалификационный уровень	не более 151 %
4.2	По общепрофессиональным должностям служащих второго уровня - выполнение заданий повышенной сложности, которое влечет за собой увеличение интенсивности труда.	
	2 квалификационный уровень	не более 613 %
4.3	По общепрофессиональным должностям служащих третьего уровня - выполнение заданий повышенной сложности, которое влечет за собой увеличение интенсивности труда.	
	1 квалификационный уровень	не более 465 %
4.4	По общепрофессиональным профессиям рабочих первого уровня - выполнение заданий повышенной сложности, которое влечет за собой увеличение интенсивности труда.	
	1 квалификационный уровень	не более 329 %
4.5	По общепрофессиональным профессиям рабочих второго уровня - выполнение заданий повышенной сложности, которое влечет за собой увеличение интенсивности труда.	
	1 квалификационный уровень	не более 472 %
4.6	По общепрофессиональным должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы - выполнение заданий повышенной сложности, которое влечет за собой увеличение интенсивности труда.	
	Администратор баз данных	не более 523%

К Примерному положению об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Диксон по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

Предельное количество баллов по результатам оценки труда работников для установления стимулирующих выплат: за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за качество выполняемых работ

№ п/п	Квалификационные уровни	Предельное количество баллов в месяц
1	По общепрофессиональным должностям служащих первого уровня 1 квалификационный уровень	не более 24
2	По общепрофессиональным должностям служащих второго уровня 2 квалификационный уровень	не более 135
3	По общепрофессиональным должностям служащих третьего уровня 1 квалификационный уровень	не более 423
4	По общепрофессиональным профессиям рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень	не более 76
5	По общепрофессиональным профессиям рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень	не более 54
6	По общепрофессиональным должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы Администратор баз данных	не более 92

Приложение 4
К Примерному положению об оплате труда работников органов местного самоуправления городского поселения Диксон по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

Категория работников	Критерии оценки	Периодичность оценки для установления выплат
Заведующий хозяйством	Обеспечение надлежащего хранения и использования материальных ценностей	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений
	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела	ежемесячно; оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	ежегодно; оценивается по устранению предписаний в установленные сроки
	Отсутствие расхождения с данными бухгалтерского учета по результатам инвентаризации	ежегодно; оценивается по результатам инвентаризации
Уборщик служебных помещений	Систематизация учета на складе инвентаря и оборудования	Ежемесячно; Отсутствие зафиксированных замечаний
	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника	ежемесячно; оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений
	Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей	ежемесячно; оценивается по факту отсутствия случаев краж, порчи имущества
курьер	Своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	ежемесячно; оценивается по факту отсутствия аварийных ситуаций
	Осуществление дополнительных работ (погрузочно-разгрузочные работы, участие в уборке территории и др.)	ежемесячно; оценивается по факту выполнения дополнительных работ
	Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений
	Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей	ежемесячно; оценивается по факту отсутствия случаев краж, порчи имущества
Водитель автомобиля	Оперативность	ежемесячно; оценивается по факту предоставления запрашиваемой информации, сдачи отчетности в срок и ранее установленного срока без снижения качества выполнения
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности в гараже, правил пожарной безопасности и охраны труда, соблюдение правил дорожного движения	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений
	Своевременное и оперативное предотвращение аварийных ситуаций	ежеквартально; оценивается по факту отсутствия аварийных ситуаций
	Ведение документации в рамках возложенных функциональных обязанностей	ежемесячно; оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний
	Обеспечение сохранности и надлежащего состояния автотранспортных средств и оборудования	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений, утраты или порчи вверенного имущества
	Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных фактов нарушений
	Осуществление дополнительных работ (погрузочно-разгрузочные работы, ремонтные работы и др.)	ежемесячно; оценивается по факту выполнения дополнительных работ

Старший специалист по социальной работе с молодежью	Своевременная подготовка локально-нормативных актов, документации	ежемесячно; соответствие нормам действующего законодательства	Осуществление дополнительных работ	Ежемесячно: Наличие дополнительных работ
	Ведение документации, обработка и предоставление информации	ежемесячно; оценивается по отсутствию замечаний к достоверности и полноте предоставляемой информации	Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств	Ежемесячно: по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации	ежеквартально; оценивается по факту ведения баз автоматизированного сбора информации	Обеспечение бесперебойной работы программных ресурсов, сетей и оргтехники, своевременное выявление и устранение неполадок	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб

Приложение 5
К Примерному положению
об оплате труда работников
органов местного самоуправления
городского поселения Диксон по должностям,
не отнесенным к муниципальным должностям
и должностям муниципальной службы

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМОЙ
РАБОТЫ РАБОТНИКАМ

архивариус	Оперативность	ежемесячно; оценивается по факту предоставления запрашиваемой информации, сдачи отчетности в срок и ранее установленного срока без снижения качества выполнения
	Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений
	выполнение поручений руководителя	Ежемесячно: Выполнение поручений
бухгалтер	Осуществление дополнительных работ	Ежемесячно: Наличие дополнительных работ
	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника	ежемесячно; оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб
	Своевременная подготовка документов	Ежемесячно: в соответствии с заданными нормами
эксперт,	Образцовое состояние документооборота	Ежемесячно: Отсутствие замечаний по документообеспечению
	Оперативность выполняемой работы	Ежемесячно: Оформление документов в установленный срок
	Своевременная подготовка финансово-экономических документов, локально-нормативных актов	ежемесячно; соответствие нормам действующего законодательства
инженер, программист, администратор баз данных	Ведение документации, экспертиза, анализ, обработка и предоставление информации	ежемесячно; оценивается по отсутствию замечаний к достоверности и полноте предоставляемой информации
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации	оценивается по факту ведения баз автоматизированного сбора информации
	Оперативность	ежемесячно; оценивается по факту предоставления запрашиваемой информации, сдачи отчетности в срок и качества выполнения
инженер, программист, администратор баз данных	Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений
	Соблюдение законодательства	Ежемесячно: Отсутствие замечаний
	Оперативность	Ежемесячно: Отсутствие замечаний
инженер, программист, администратор баз данных	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Ежемесячно: Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества
	Осуществление дополнительных работ	Ежемесячно: Наличие дополнительных работ
	Проведение экспертиз по различным направлениям	Ежемесячно: Проведение экспертиз
инженер, программист, администратор баз данных	Ведение документации учреждения	Ежемесячно: Полнота и соответствие документации
	Обработка и предоставление информации	Ежемесячно: Отсутствие замечаний
	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг	Ежемесячно: Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
инженер, программист, администратор баз данных	Оперативность	Ежемесячно: Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества
	Осуществление дополнительных работ	Ежемесячно: Наличие дополнительных работ
	Ведение профессиональной документации	Ежемесячно: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации (планы, аналитические справки, статистический учет результатов) (календарный план мероприятий,); - своевременная подготовка документов, отсутствия замечаний со стороны администрации

Категория работников	Критерии оценки	Периодичность оценки для установления выплат
Уборщик служебных помещений	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, материальных ценностей	ежемесячно; отсутствие фактов утраты, порчи имущества
	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы систем жизнеобеспечения	ежемесячно; оценивается по факту отсутствия замечаний по работе систем жизнеобеспечения
	Соблюдение качества выполнения возложенных функциональных обязанностей	ежеквартально; отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования	ежеквартально; отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
Заведующий хозяйством	Обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, оборудования и механизмов	ежеквартально; отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Обеспечение сохранности складированных материальных ценностей	ежемесячно; оценивается по отсутствию фактов порчи ТМЦ
	Организация учета, систематизация инвентаря, оборудования, материальных запасов	ежеквартально; оценивается по наличию картотеки движения инвентаря, оборудования, материальных ценностей
	Осуществление контроля за соблюдением в помещениях санитарных норм, информирование руководства о замечаниях для принятия мер к их устранению	ежемесячно; оценивается по факту соответствия помещений санитарным нормам
курьер	Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	ежемесячно; отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений
Водитель автомобиля	Высокий уровень коммуникативной культуры	ежемесячно; отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Отсутствие претензий к качеству и срокам выполняемых работ	Ежемесячно: Отсутствие претензий
Старший специалист по социальной работе с молодежью	Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования	ежемесячно; отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений
	Высокий уровень коммуникативной культуры	ежемесячно; отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Ежемесячно: Наличие регламентов по созданию внутренних документов
Старший специалист по социальной работе с молодежью	Соблюдение морально-этических норм	Ежемесячно: Отсутствие жалоб
	Соблюдение качества в части выполнения возложенных функциональных обязанностей	Ежемесячно: Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Ведение профессиональной документации	Ежемесячно: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации (планы, аналитические справки, статистический учет результатов) (календарный план мероприятий,); - своевременная подготовка документов, отсутствия замечаний со стороны администрации

	Осуществление контроля за изменением действующего законодательства	Ежемесячно: - своевременное отслеживание изменений в правовом поле; - своевременное обеспечение учреждений нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функциональных обязанностей
архивариус	Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Ежемесячно: Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей	Ежемесячно: Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Эффективное использование современных систем работы с информацией, документами	ежемесячно; оценивается по отсутствию обоснованных замечаний
	Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения в рамках должностных обязанностей	ежемесячно; оценивается по отсутствию обоснованных зафиксированных замечаний
	Соблюдение единых требований к оформлению документов, организации документооборота, регламента	ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений
бухгалтер	Владение специализированными информационными программами, использование информационных систем	Ежемесячно: Свободное владение всеми необходимыми программными продуктами
	Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	Ежемесячно: Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Осуществление контроля за изменением действующего законодательства	Ежемесячно: - своевременное отслеживание изменений в правовом поле; - своевременное обеспечение учреждений нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функциональных обязанностей
	Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной безопасности и охраны труда	Ежемесячно: - правила соблюдаются полностью, нет замечаний; - однократные (1 или 2) несущественные замечания; - замечания (2-3) несущественны, но повторяются в течение периода
	Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	ежемесячно; оценивается по отсутствию обоснованных замечаний
эксперт	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника	Ежемесячно: оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний и жалоб
	Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной безопасности и охраны труда	Ежемесячно: - правила соблюдаются полностью, нет замечаний; - однократные (1 или 2) несущественные замечания; - замечания (2-5) несущественны, но повторяются в течение периода
	Владение специализированными информационными программами, использование информационных систем	Ежемесячно: Свободное владение всеми необходимыми программными продуктами
	Своевременное и качественное выполнение заданий в объеме функциональных обязанностей	Ежемесячно: - выполнение в срок и с высоким качеством; - выполнение качественно, но не в срок; - выполнение в срок, но с незначительными замечанием по качеству;
инженер, программист, администратор баз данных	Отсутствие претензий к качеству и срокам выполняемых работ	Ежемесячно: Отсутствии претензий
	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и	Ежемесячно: по факту отсутствия обоснованных замечаний
	поручений руководства	зафиксированных замечаний - выполняет
	Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности	квалифицированно; - однократные (1 или 2) несущественные замечания; - замечания (2-5) несущественны, но повторяются в течение периода
	Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной безопасности и охраны труда	Ежемесячно: - правила соблюдаются полностью, нет замечаний; - однократные (1 или 2) несущественные замечания; - замечания (2-5) несущественны, но повторяются в течение периода
	Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	Ежемесячно: Выполнение в срок и в полном объеме

Приложение 6
К Примерному положению
об оплате труда работников
органов местного самоуправления
городского поселения Диксон по должностям,
не отнесенным к муниципальным должностям
и должностям муниципальной службы

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД РАБОТНИКАМ

Категория работников	Критерии оценки	Интерпретация критерия оценки показателя для установления выплат
заведующий хозяйством	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Контроль за соблюдением регламентов, стандартов, технологий, требований по обеспечению деятельности учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Оценивается по наличию зафиксированных положительных отзывов
уборщик служебных помещений	Добросовестное исполнение служебных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Соблюдение требований, стандартов, норм и правил по осуществлению деятельности по обеспечению деятельности учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы систем жизнеобеспечения учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
водитель автомобиля	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований по обеспечению деятельности учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Своевременное предоставление полной, достоверной информации, запрашиваемой у учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
старший специалист по социальной работе с молодежью	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Своевременное предоставление полной, достоверной информации, запрашиваемой у учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности в рамках возложенных функциональных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
архивариус	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований по обеспечению деятельности учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда	наличие положительных зафиксированных отзывов
	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
бухгалтер эксперт	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Своевременное предоставление полной, достоверной информации, запрашиваемой у учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности в рамках возложенных функциональных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний

	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований по обеспечению деятельности учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
инженер, программист, администратор баз данных	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Контроль за соблюдением регламентов, стандартов, технологий, требований по обеспечению деятельности учреждения	Оценивается по отсутствию зафиксированных обоснованных замечаний
	Инициатива, творчество и применение в работе современных методов и форм организации труда	Оценивается по наличию зафиксированных положительных отзывов
	Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний
	Достижение высоких результатов работы за определенный период	Оценка результатов работы
	Инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда	наличие положительных зафиксированных отзывов
	Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждения информации	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» сентября 2013 года

№54-П

«О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений городского поселения Диксон утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 18 мая 2012 г. №32-П (в редакции от 28 июня 2013 г. №28-П, от 16 сентября 2013 г. 52-П)»

В целях увеличения (индексации) заработной платы работников муниципальных казенных учреждений городского поселения Диксон с 1 октября 2013 года на 5,5 процентов, Администрация городского поселения Диксон

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Раздел 2 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений городского поселения Диксон утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 18 мая 2012 г. №32-П (в редакции от 28 июня 2013 г. №28-П, от 16 сентября 2013 г. 52-П) изложить в новой редакции:

2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

2.1 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективных договорах, локальных нормативных актах.

2.2. В коллективных договорах, локальных нормативных актах размеры окладов, ставок устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов, ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования":

Должности, отнесенные к ПКГ:	Минимальный размер оклада, ставки, руб.
должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников"	
3 квалификационный уровень	4661
4 квалификационный уровень	4860

Для должностей:

- «методист» минимальный размер оклада (ставки заработной платы) устанавливается в размере 4 766 рублей;

-«преподаватель» минимальный размер оклада (ставки заработной платы) устанавливается в размере 4966 рублей.

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии":

Должности, отнесенные к ПКГ:	Минимальный размер оклада, ставки, руб.
"Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	2184
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	3185
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	4293
"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	5605

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии":

Должности, отнесенные к ПКГ:	Минимальный размер оклада, ставки, руб.
"должности, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"	
1 квалификационный уровень	2258
2 квалификационный уровень	2754

2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих":

Должности, отнесенные к ПКГ:	Минимальный размер оклада, ставки, руб.
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	2506
2 квалификационный уровень	2754
3 квалификационный уровень	3026
"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	2754
2 квалификационный уровень	3026
"Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	5010
2 квалификационный уровень	5804
3 квалификационный уровень	6250

2.6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общепрофессиональных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих":

Должности, отнесенные к ПКГ:	Минимальный размер оклада, ставки, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	1940
2 квалификационный уровень	2033
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	2258
2 квалификационный уровень	2690
3 квалификационный уровень	3026
4 квалификационный уровень	3646

2.7. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессорных работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

художественный руководитель 5605 рублей;
2.8. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы на ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

2.9. Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждениях.

Минимальная наполняемость групп определяется на основании данных учебного плана.

2.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.11. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.»

3. Руководителям муниципальных казенных учреждений Ломовцевой И.А., Малых Н.А., Алькову И.К. внести изменения в локальные акты, подведомственных учреждений, трудовые договоры работников.

4. Опубликовать постановление в информационном, печатном издании «Диксонский вестник».

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2013 года.

И.о. Руководителя Администрации
городского поселения Диксон

Е.В. Корюкова

Первый день октября, ознаменован замечательной датой - День пожилого человека. Но пожилыми назвать Вас очень сложно. Вашей энергии и бодрости позавидуют многие, и большинство молодых не угнаться за Вами по трудоспособности. Единственное, что выдает Ваш большой жизненный опыт - это глаза, ведь в них столько мудрости, столько понимания всего, что происходит вокруг. Желаем Вам жить много счастливых лет, делиться своим опытом и уметь пояснить молодым то, что им непонятно, предостерегать от ошибок и учить доброте. Пусть огромные счастье и крепкое здоровье станут Вам наградой за то, что Вы всегда помогаете людям и не устаете поддерживать их!

Диксонский городской Совет Депутатов
Администрация городского поселения Диксон

С Днем Учителя!

Знания – главное богатство, а вы без всякой скупости щедро наделяете ими учеников, наверное, потому, что в вас сочетается талант педагога и горячее сердце! Желаем Вам, чтобы был порядок в журнале и в личной жизни, пусть чаще встречаются хорошие книги и люди, и тогда всегда будет повод по-настоящему счастливо улыбнуться!

Диксонский городской Совет Депутатов
Администрация городского поселения Диксон

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципальных казенных учреждений культуры городского поселения Диксон
на октябрь 2013 г

№	Наименование мероприятия (форма, тематическая направленность)	Дата проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	Книжная выставка «Желаю быть здоровыми!»	01 октября	Центральная библиотека п.Диксон	МККУ «ЦБ» г.п. Диксон
2	Поздравительная открытка ко Дню учителя	05 октября	МККУ «Культурно-досуговый центр»	МККУ «КДЦ» г.п.Диксон
3	Литературный вечер, посвященный Дню ветерана «Согрею ладони, разглажу морщины»	05 октября	Центральная библиотека п.Диксон	МККУ «ЦБ» г.п. Диксон
4	Познавательная программа «Детство, прекрасная пора»	11 октября	Диксонская средняя общеобразовательная школа	МККУ «КДЦ» г.п.Диксон
5	Познавательная викторина «Вода для жизни»	12 октября	Центральная библиотека п.Диксон	МККУ «ЦБ» г.п. Диксон
6	Информационная выставка «STOP СПИД»	16 октября	Центральная библиотека п.Диксон	МККУ «ЦБ» г.п. Диксон
7	Книжная выставка «На краю пропасти» о вреде ПАВ	16 октября	Центральная библиотека п.Диксон	МККУ «ЦБ» г.п. Диксон
8	Беседа «Сохраним мир вокруг себя» об охране природной среды	19 октября	Центральная библиотека п.Диксон	МККУ «ЦБ» г.п. Диксон
9	Книжная выставка «Сталинские репрессии» ко дню репрессированных	23-30 октября	Центральная библиотека п.Диксон	МККУ «ЦБ» г.п. Диксон
10	Книжная выставка «Невинные жертвы террора» (30-октябрь - Международный день репрессированных)	23-30 октября	Центральная библиотека п.Диксон	МККУ «ЦБ» г.п. Диксон
11	Мероприятия в рамках экстремизма. Беседа «Терроризм – зло против человечества» Просмотр ролика на тему Молодежь – За культуру мира, Против терроризма».	24 октября	Диксонская средняя общеобразовательная школа	МККУ «КДЦ» г.п.Диксон
12	Просмотр документального фильма Валентина Терешкова «Звезда космического счастья»	25 октября	МККУ «Культурно-досуговый центр»	МККУ «КДЦ» г.п.Диксон
13	Тематическая программа «Курить, здоровью вредить»	29.10.13	МККУ «Культурно-досуговый центр»	МККУ «КДЦ» г.п.Диксон
14	Молодежные дискотеки	12, 19, 26 октября	МККУ «Культурно-досуговый центр»	МККУ «КДЦ» г.п.Диксон

В октябре 2013 г. муниципальными учреждениями культуры планируется провести 16 мероприятий (8– МККУ «Культурно-досуговый центр», 8– МККУ «Центральная библиотека»), из них культурно-просветительские - 9 мероприятий, развлекательные – 7.

Специалист группы по административной работе и социальным вопросам

Ванюшкина Е.В.