

ЕРМАКОВСКИЙ ВЕСТНИК

04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА

№29

ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» сентября 2017 г.

№ 658-п

Об организации и ведении гражданской обороны в Ермаковском районе

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС РФ от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» с изменениями внесенными Приказом МЧС России №601 от 18.11.2015, Уставом Ермаковского района, в целях обеспечения и выполнения мероприятий гражданской обороны в Ермаковском районе Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в Ермаковском районе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Организовать ведение гражданской обороны в соответствии с Положением об организации и ведении гражданской обороны в Ермаковском районе.

3. Назначить ответственными должностными лицами администрации Ермаковского района за решение вопросов гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций в Ермаковском районе первого заместителя главы администрации Ермаковского района по оперативному управлению Сарлина Ю.В. и начальника отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы Панова А.И..

4. Ответственному должностному лицу, указанному в п.3 настоящего постановления:

- спланировать и осуществлять мероприятия по гражданской обороне согласно задачам, определенным Положением;

- организовать взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Красноярского края в решении задач по гражданской обороне на территории Ермаковского района.

5. Рекомендовать руководителям критически-важных, потенциально-опасных, химически-опасных, отнесенным к категории по ГО организаций, расположенных на территории Ермаковского района разработать и утвердить положения об организации и ведении гражданской обороны.

6. Постановление администрации Ермаковского района от 29.12.2006 г. № 628-п «Об утверждении положения о гражданской обороне МО «Ермаковский район» признать утратившим силу.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ермаковского района по оперативному управлению Сарлина Ю.В.

Глава района

М.А. Виговский

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 20.09.2017г. № 658-п

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ В ЕРМАКОВСКОМ РАЙОНЕ.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Приказом МЧС РФ от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» с изменениями внесенными Приказом МЧС России №601 от 18.11.2015 и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведению гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в Ермаковском районе.

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в Ермаковском районе в рамках подготовки к ведению и ведению гражданской обороны в Муниципальном образовании.

3. Гражданская оборона Ермаковского района это система мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) Ермаковского района.

4. План основных мероприятий Ермаковского района на год разрабатывается органом местного самоуправления и согласовывается с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по Красноярскому краю - Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Красноярскому краю.

План основных мероприятий организации на год разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с органами местного самоуправления, а организацией находящейся в ведении федерального органа исполнительной власти, дополнительно согласовывается с соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Ермаковского района и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны на муниципальном уровне и в организациях определяется положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании и заключается в планировании мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляется на основе планов гражданской обороны и защиты населения муниципальных образований, и заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Администрация Ермаковского района в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создает и содержит силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

8. По решению администрации Ермаковского района могут создаваться спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, автотранспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательной службы органа местного самоуправления входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых органом местного самоуправления, определяются на основании расчета объема и характера выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

Положение о спасательной службе Муниципального образования разрабатывается органом местного самоуправления, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы Красноярского края и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в муниципальных образованиях, а также контроль в этой области осуществляется Главным управлением МЧС России по Красноярскому краю.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией Ермаковского района заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационную комиссию возглавляет первый заместитель главы администрации района по оперативному управлению. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают руководители гражданской обороны органа местного самоуправления в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

11. Руководство гражданской обороной на территории Ермаковского района осуществляется Главой района.

Руководитель органа местного самоуправления несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения (статья 11 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ).

12. Управление гражданской обороной в Муниципальном образовании осуществляет, отдел по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе.

Администрация Ермаковского района осуществляет комплектование (назначение) структурного подразделения (работников) по гражданской обороне, разрабатывает и утверждает их функциональные обязанности и штатное расписание.

Руководители структурных подразделений (работники) по гражданской обороне подчиняются непосредственно руководителю органа местного самоуправления (организации).

13. Мероприятия по гражданской обороне проводятся как в мирное так и в военное время на всей территории Ермаковского района с учетом особенностей каждого объекта в рациональном сочетании с экономическими, социальными и оборонными мероприятиями.

14. Неисполнение должностными лицами и гражданами Ермаковского района обязанностей в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные направления подготовки гражданской обороны.

15. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории Российской Федерации организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются органами местного самоуправления, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

Орган местного самоуправления представляет информацию в органы исполнительной власти Красноярского края и федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которых находятся.

16. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

17.1. Орган местного самоуправления в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляют следующие основные мероприятия:

17.1.1 По подготовке населения в области гражданской обороны:

- разработка с учетом особенностей муниципальных образований и на основе примерных программ, утвержденных органом исполнительной власти Красноярского края, примерных программ подготовки работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

- организация подготовки населения муниципальных образований способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- подготовка личного состава формирований и служб муниципальных образований;

- проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава

формирований и служб, находящихся на территориях муниципальных образований;

- создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципальных образований в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;
- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

17.1.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;
- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

17.1.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного и химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического затопления в пределах 4-часового добега волны прорыва при разрушении гидротехнических сооружений, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою производственную деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне;
- подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
- создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

17.1.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;
- разработка планов наращивания инженерной защиты территорий;
- приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений, метрополитенов и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;
- планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;
- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;
- накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;
- обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

17.1.5. По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;
- разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;
- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

17.1.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

17.1.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;
- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий среди пострадавшего населения;
- проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;
- развертывание необходимой лечебной базы в загородной зоне, организация ее энерго- и водоснабжения;
- оказание населению первой помощи;
- определение численности населения, оставшегося без жилья;
- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;
- размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;
- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

17.1.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;
- организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;
- заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

17.1.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- организация создания и обеспечения готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории муниципального образования, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);
- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

17.1.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;
- создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;
- организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

17.1.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;
- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;
- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;
- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

17.1.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб

в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;
- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения, водоотведения и канализации;
- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;
- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;
- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

17.1.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;
- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;
- оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;
- организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;
- организация санитарно-эпидемиологического надзора.

17.1.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов на территории муниципального образования;
- рациональное размещение объектов и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;
- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;
- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах, продолжающих работу в военное время;
- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
- создание страхового фонда документации;
- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

17.1.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;
- подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
- разработка и корректировка группировки сил гражданской обороны;
- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

17.2. Обязанности организаций, предприятий и учреждений в области гражданской обороны

17.2.1. Организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

17.2.2. По подготовке населения в области гражданской обороны:

- разработка с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, органом исполнительной власти Красноярского края или органом местного самоуправления, соответственно, рабочих программ подготовки личного состава формирований и служб организаций, а также рабочих программ обучения работников организаций в области гражданской обороны;
- осуществление подготовки личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;
- создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;
- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

17.2.3. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- создание и совершенствование системы оповещения работников;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, на особо радиационно опасных и ядерно опасных производствах и объектах, гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности, а также в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне в установленном порядке;
- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

17.2.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в ведении организаций;
- разработка планов наращивания инженерной защиты организаций, продолжающих и переносящих в безопасные районы производственную деятельность в военное время;
- строительство защитных сооружений гражданской обороны для работников организаций в соответствии с Порядком создания убежищ и иных объектов гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»;
- накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими работников организаций;
- разработка планов выдачи и распределения средств индивидуальной защиты работникам организаций в установленные сроки.

17.2.5. По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;
- разработка планов осуществления комплексной маскировки организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке;
- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

17.2.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;
- создание, оснащение и подготовка нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ;
- создание, оснащение и подготовка организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими или переносящими в безопасные районы производственную деятельность в военное время, спасательных служб;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения действий сил гражданской обороны.

17.2.7. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

- создание, оснащение и подготовка нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

создание, оснащение и подготовка нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозою жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ.

17.2.8. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

организация наблюдения и лабораторного контроля организациями, имеющими специальное оборудование (технические средства) и подготовленных работников для решения задач по обнаружению и идентификации различных типов (видов) заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты организаций;

создание организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в составе сил гражданской обороны постов радиационного и химического наблюдения (станционных);

обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационной, химической и биологической разведки и контроля;

создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и организациями обеспечивающими выполнение мероприятий по гражданской обороне постов радиационного и химического наблюдения подвижных (стационарных).

17.2.9. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки работников, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке работников, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время;

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов.

17.2.10. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка на границах зон возможных сильных разрушений, радиоактивного и химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического затопления и в очагах поражения осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны организаций, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

17.2.11. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб (аварийных, ремонтно-восстановительных формирований) к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств в организациях, предоставляющих населению коммунальные услуги.

17.2.12. По обеспечению устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов на территории муниципального образования;

рациональное размещение объектов и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

17.2.13. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

проведение занятий по месту работы с личным составом аварийно - спасательных формирований и спасательных служб, проведение учений и тренировок

по гражданской обороне;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработка и корректировка группировки сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

3. Основы ведения гражданской обороны.

18. Перевод гражданской обороны района на военное время производится на всей территории района начальником гражданской обороны Ермаковского района в порядке устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

19. При переводе гражданской обороны на военное время организуется:

19.1. проведение первоочередных мероприятий гражданской обороны по наращиванию возможностей обеспечения защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

19.2. приведение в готовность органов управления гражданской обороной.

19.3. реализация мероприятий гражданской обороны в соответствии с планами перевода с мирного на военное время.

19.4. приведение в готовность сил гражданской обороны

20. Гражданская оборона в условиях военного времени должна обеспечивать:

20.1. оповещение и укрытие население Ермаковского района в инженерных сооружениях различного типа.

20.2. предоставление населению средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.

20.3. проведение комплекса мероприятий по световой и другим видам маскировки наиболее важных объектов

20.4. ведение постоянного контроля и наблюдения на территории района за радиоактивной, химической и биологической обстановкой

20.5. организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ

20.6. поддержание порядка в районах, пострадавших при проведении военных действий или вследствие этих действий.

20.7. захоронение трупов в сроки не допускающие возникновения эпидемий.

20.8. первоочередное обеспечение населения, пострадавшего при военных действиях или вследствие этих действий.

20.9. осуществление мер по сохранности объектов необходимых для устойчивого функционирования экономики и жизни населения.

21. Перевод сил гражданской обороны в различные виды функционирования районного звена РСЧС производится по решению комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС Ермаковского района.

4. Руководство гражданской обороной и ее организационная структура.

22. Гражданская оборона Ермаковского района организуется по территориально-производственному принципу.

23. Общее руководство гражданской обороной Ермаковского района осуществляет глава Ермаковского района, который по должности является начальником гражданской обороны Ермаковского района

24. Руководство гражданской обороной на территориях администраций сельских советов осуществляют

главы сельских администраций, являющиеся по должности начальниками гражданской обороны своих территорий.

25. Руководство гражданской обороной на предприятиях, в организациях, учреждениях независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, осуществляет руководитель, который по должности является начальником гражданской обороны. Данной организации, предприятия, учреждения.

26. Начальники гражданской обороны всех уровней несут персональную ответственность за организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны.

27. Органами управления гражданской обороны в Ермаковском районе являются:

27.1. Отдел ГО, ЧС и МР администрации Ермаковского района

27.2. Ответственные лица, отделы, штабы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на предприятиях, организациях, учреждениях.

28. Начальник отдела ГО, ЧС и МР администрации Ермаковского района является по должности заместителем руководителя гражданской обороны Ермаковского района. Руководители органов управления гражданской обороны на предприятиях, в организациях и учреждениях являются по должности заместителями соответствующих начальников гражданской обороны и имеют право отдавать от своего имени распоряжения по вопросам их компетенции, обязательные для исполнения подчиненными начальнику гражданской обороны органам управления и формированиям, а так же гражданам.

29. Заместитель главы администрации Ермаковского района по оперативному управлению является по должности заместителем начальника гражданской обороны Ермаковского района.

5. Права и обязанности населения Ермаковского района в области гражданской обороны.

30.1. Население Ермаковского района в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением имеет право:

30.1.1. на защиту своей жизни и здоровья от последствий военных действий, а так же при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

30.1.2. безвозмездно пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты, а так же другим имуществом гражданской обороны.

30.1.3. на получение медицинской помощи пострадавшим от военных действий, а так же при возникновении ЧС природного и техногенного характера, материальной и финансовой помощи, обеспечение жильем, продовольствием, предметами первой необходимости.

30.1.4. проходить обучение, получать знания и практические навыки по вопросам защиты от современных средств поражения и действий в очагах ЧС.

30.1.5. безвозмездно пользоваться питьем, оборудованием, транспортом и жильем на период участия в составе сил гражданской обороны в военное время и во время учений по гражданской обороне в мирное время.

30.1.6. на личное страхование на случай гибели или причинение вреда здоровью при выполнении мероприятий гражданской обороны и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обусловленных военными действиями или вследствие этих действий, а так же при возникновении ЧС природного или техногенного характера.

30.2. Население Ермаковского района обязано:

30.2.1. соблюдать требования законодательных и других нормативных актов по гражданской обороне, а также приказы, распоряжения и указания органов управления гражданской обороной.

30.2.2. Принимать участие в выполнении мероприятий гражданской обороны.

30.2.3. проходить обучение по гражданской обороне

30.2.4. знать сигналы гражданской обороны и уметь действовать при их подаче.

30.2.5. знать основные способы и средства защиты от последствий применения современных средств поражения, а также в зонах ЧС природного и техногенного характера.

30.2.6. уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим, в том числе самому себе.

30.2.7. бережно относиться к материально-технической базе и имуществу гражданской обороны.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение гражданской обороны.

31. Финансирование мероприятий гражданской обороны осуществляется:

31.1. в муниципальных образованиях Ермаковского района за счет средств соответствующих бюджетов

31.2. в организациях, предприятиях, учреждениях подчиненных федеральным органам власти Российской Федерации - за счет средств федерального бюджета.

31.3. в других организациях, предприятиях, учреждениях и негосударственных структурах за счет собственных средств.

32. Финансирование мероприятий гражданской обороны, требующих капитальных вложений, включая строительство защитных сооружений, пунктов управления, систем связи и оповещения, складов для хранения имущества гражданской обороны, осуществляется за счет средств краевого бюджета (Красноярский край) в установленном порядке.

33. Расходы связанные с проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляются за счет средств краевого бюджета, а также за счет средств организаций, предприятий и учреждений в интересах которых проводятся данные мероприятия.

34. Финансирование мероприятий гражданской обороны осуществляется наряду с другими оборонными мероприятиями в первоочередном порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» сентября 2017 г.

№ 659-п

О муниципальной антитеррористической группе Ермаковского района

На основании утвержденных 17.06.2016 Председателем Национального антитеррористического комитета Положения и Регламента антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, в соответствии с Решением заседания антитеррористической комиссии Красноярского края № 6 от 19.12.2014., руководствуясь Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», и в соответствии с ст.9 Устава Ермаковского района, Постановляю:

1. Утвердить Положение о муниципальной антитеррористической группе Ермаковского района согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Регламент работы муниципальной антитеррористической группы Ермаковского района согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить состав муниципальной антитеррористической группы Ермаковского района согласно приложению N 3 к настоящему Постановлению.

4. Утвердить состав Межведомственной рабочей группы по проверке состояния антитеррористической защищенности населения, объектов экономики и территории Ермаковского района (приложение № 4)

5. Постановление администрации Ермаковского района от 28.10.2016 года № 677-п « О создании муниципальной антитеррористической группы Ермаковского района» признать утратившим силу.

6. Опубликовать данное Постановление на официальном сайте муниципального образования Ермаковский район в сети Интернет.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя администрации Ермаковского района по оперативному управлению Сарлина Ю.В.

Глава района

М.А. Виговский

Приложение N 1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 20.09.2017г. № 659-п

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ГРУППЕ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

1. Муниципальная антитеррористическая группа Ермаковского района (далее - МАГ Ермаковского района) - постоянно действующий орган, образованный для координации деятельности между территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, администрацией

Ермаковского района, организациями и общественными объединениями по вопросам, касающимся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений и профилактики экстремизма на территории муниципального образования.

2. МАГ Ермаковского района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с рабочими группами антитеррористической комиссии Красноярского края (далее - АТК), управлением Губернатора Красноярского края по безопасности, профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Аппарат АТК), органами государственной власти Красноярского края.

3. Методическое обеспечение и контроль деятельности МАГ Ермаковского района осуществляет АТК.

4. Состав МАГ Ермаковского района определяется по представлению ее руководителя на заседании МАГ Ермаковского района и утверждается руководителем МАГ Ермаковского района.

5. Основными задачами МАГ Ермаковского района являются:

а) организация практической реализации решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Национального антитеррористического комитета (далее - НАК) и АТК на территории муниципального образования Ермаковский район;

б) обеспечение подготовки и проведения заседаний МАГ Ермаковского района;

в) сбор и анализ информации о состоянии антитеррористической работы на закрепленных участках деятельности;

г) определение степени антитеррористической защищенности объектов предполагаемых террористических устремлений, оказание методической помощи их руководству и персоналу в организации антитеррористических мероприятий;

д) участие в реализации на территории муниципального образования государственной политики в области противодействия терроризму и экстремизму, а также подготовка предложений в АТК по совершенствованию законодательства Российской Федерации в этой области;

е) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальных образованиях, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму;

ж) разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устраниению причин и условий, способствующих их проявлениям, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

з) анализ эффективности работы территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, профилактике экстремизма, подготовка решений МАГ Ермаковского района по совершенствованию этой работы;

и) организация взаимодействия территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления с учреждениями, предприятиями, общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму и экстремизму;

к) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

л) информационное сопровождение деятельности по профилактике терроризма на территории муниципального образования;

м) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

6. Для осуществления своих задач МАГ Ермаковского района имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, профилактике экстремизма, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц;

в) привлекать для участия в работе МАГ Ермаковского района должностных лиц и специалистов территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

г) вносить в установленном порядке в АТК предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, НАК и АТК.

7. МАГ Ермаковского района осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом МАГ Ермаковского района.

8. МАГ Ермаковского района информирует АТК по итогам своей деятельности за полугодие и год.

9. Заседания МАГ Ермаковского района проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя МАГ Ермаковского района могут проводиться внеочередные заседания.

10. Присутствие членов МАГ Ермаковского района на ее заседаниях обязательно.

Члены МАГ Ермаковского района не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена МАГ Ермаковского района на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя МАГ Ермаковского района.

В случае невозможности присутствия члена МАГ на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с руководителем МАГ Ермаковского района может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

11. Заседание МАГ Ермаковского района считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Члены МАГ Ермаковского района обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях МАГ Ермаковского района к участию в них могут привлекаться иные лица.

12. Решение МАГ Ермаковского района оформляется протоколом, который подписывается руководителем МАГ Ермаковского района.

13. Решения, принимаемые МАГ Ермаковского района в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, предприятий и учреждений, представители которых входят в состав МАГ Ермаковского района, органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования.

Приложение N 2
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 20.09.2017г. № 659-п

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ГРУППЫ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности муниципальной антитеррористической группы Ермаковского района (далее – МАГ Ермаковского района) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о МАГ Ермаковского района (далее - Положение) и других нормативных правовых актах.

2. Основные направления деятельности МАГ Ермаковского района изложены в Положении.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности МАГ Ермаковского района осуществляется ее руководителем.

II. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ МАГ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

4. Руководитель МАГ Ермаковского района осуществляет общее руководство деятельностью группы, дает поручения ее членам по вопросам, отнесенным к компетенции МАГ Ермаковского района, ведет заседания группы, подписывает протоколы заседаний.

Руководитель группы представляет МАГ Ермаковского района по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5. Члены МАГ Ермаковского района обладают равными правами при подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на ее заседании.

6. Члены МАГ Ермаковского района имеют право:

а) выступать на заседаниях МАГ Ермаковского района, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях МАГ Ермаковского района;

в) знакомиться с документами и материалами МАГ Ермаковского района, непосредственно касающимися ее деятельности в области противодействия терроризму и экстремизму;

г) привлекать, по согласованию с руководителем МАГ Ермаковского района, в установленном порядке, сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью МАГ Ермаковского района;

д) излагать, в случае несогласия с решением МАГ Ермаковского района, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания и прилагается к его решению.

7. Члены МАГ Ермаковского района обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение заседания МАГ Ермаковского района, АТК в соответствии с решениями МАГ Ермаковского района, ее руководителя или по предложениям членов МАГ Ермаковского района, а также в соответствии с решениями АТК, руководства и членов АТК;

б) присутствовать на заседаниях МАГ Ермаковского района. В случае невозможности присутствия члена МАГ Ермаковского района на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя МАГ. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с руководителем МАГ Ермаковского района может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, НАК, АТК и МАГ Ермаковского района;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации деятельности МАГ Ермаковского района.

8. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности МАГ Ермаковского района и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях МАГ Ермаковского района, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАГ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА.

9. Заседания МАГ Ермаковского района проводятся в соответствии с планом работы МАГ Ермаковского района на текущий год. План составляется, как правило, на один год и утверждается руководителем МАГ Ермаковского района.

10. Заседания МАГ Ермаковского района проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя МАГ Ермаковского района или руководства АТК могут проводиться внеочередные заседания МАГ.

11. План заседаний МАГ Ермаковского района включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании МАГ Ермаковского района, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

12. Предложения в план заседаний МАГ Ермаковского района вносятся в адрес руководителя группы в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные руководителем МАГ Ермаковского района. Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании МАГ Ермаковского района;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании МАГ Ермаковского района.

13. На основе поступивших предложений формируется проект плана заседаний МАГ Ермаковского района на очередной период, который утверждается руководителем МАГ Ермаковского района.

14. Решение об изменении утвержденного плана МАГ в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается руководителем МАГ Ермаковского района по мотивированному письменному предложению члена МАГ Ермаковского района, ответственного за подготовку вопроса.

15. Рассмотрение на заседаниях МАГ Ермаковского района дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению руководителя МАГ Ермаковского района или руководства АТК.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ МАГ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

17. Члены МАГ Ермаковского района, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях МАГ Ермаковского района, а также заседаниях АТК, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

При подготовке материалов к заседанию АТК, организационную и методическую помощь представителям органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке, оказывает Аппарат АТК.

18. Проект повестки дня заседания МАГ Ермаковского района уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с руководителем МАГ Ермаковского района. Повестка дня заседания МАГ утверждается непосредственно на заседании решением МАГ Ермаковского района.

19. Не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания МАГ Ермаковского района, либо за 30 дней до заседания АТК в адрес руководителя МАГ Ермаковского района, либо руководителя Аппарата АТК, соответственно, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;
- список приглашенных на заседание.

20. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях МАГ Ермаковского района осуществляется ее руководителем, а для рассмотрения на заседаниях АТК - Аппаратом АТК.

21. В случае непредставления материалов в установленный МАГ Ермаковского района срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

22. Не позднее чем за 7 дней до даты проведения заседания МАГ Ермаковского района одобренные руководителем группы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам МАГ Ермаковского района и участникам заседания.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МАГ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

23. Заседания МАГ Ермаковского района созываются ее руководителем.

24. Заседание МАГ Ермаковского района считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов группы.

25. Заседания проходят под председательством руководителя МАГ Ермаковского района, который:

- ведет заседание МАГ Ермаковского района;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания МАГ Ермаковского района
- предоставляет слово для выступления членам МАГ Ермаковского района, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами МАГ Ермаковского района и приглашенными лицами.

- участвуя в голосовании, руководитель МАГ Ермаковского района голосует последним.

26. В случае отсутствия руководителя МАГ заседание МАГ проводит один из его заместителей.

27. С докладами на заседаниях МАГ Ермаковского района по вопросам повестки выступают члены МАГ Ермаковского района либо, по согласованию с руководителем МАГ Ермаковского района, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами МАГ Ермаковского района.

28. Регламент заседания МАГ Ермаковского района определяется при подготовке к заседанию, а утверждается

непосредственно на заседании.

29. При голосовании член МАГ Ермаковского района имеет один голос и голосует лично. Член МАГ Ермаковского района, не согласный с принятым группой решением, вправе на заседании МАГ Ермаковского района, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов МАГ Ермаковского района свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания МАГ Ермаковского района.

30. Решения МАГ Ермаковского района принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов МАГ Ермаковского района. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

31. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

32. При проведении закрытых заседаний МАГ Ермаковского района (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ МАГ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

33. Решения МАГ Ермаковского района оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания подписывается руководителем МАГ Ермаковского района.

34. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов МАГ Ермаковского района, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

35. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании МАГ Ермаковского района, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам МАГ Ермаковского района.

36. В трехдневный срок после подписания, протокол заседания Ермаковского района (выписка решений МАГ Ермаковского района) рассылается членам МАГ Ермаковского района, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем МАГ Ермаковского района

37. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний МАГ Ермаковского района, осуществляет руководитель МАГ Ермаковского района.

Приложение N 3
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 20.09.2017г. № 659-п

СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ГРУППЫ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

Виговский Михаил Анатольевич	-	Глава Ермаковского района, руководитель МАГ
Сарлин Юрий Валерьевич	-	Первый заместитель главы администрации Ермаковского района по оперативному управлению - заместитель руководителя МАГ
Пумбрасов Максим Александрович	-	Начальник отдела полиции МО МВД России "Шушенский" (по согласованию)- заместитель руководителя МАГ.
Панов Андрей Иванович	-	Начальник отдела ГО, ЧС и МР администрации Ермаковского района- секретарь МАГ.
Кудрявый Денис Владимирович	-	Оперуполномоченный отделения в г.Минусинске УФСБ по Красноярскому краю-член МАГ.
Добросоцкая Ирина Петровна	-	Заместитель главы администрации Ермаковского района по социальным и общественно-политическим вопросам - член МАГ.
Абрамов Сергей Михайлович	-	Заместитель главы администрации Ермаковского района по сельскому хозяйству и лесной отрасли- член МАГ.
Исакова Ирина Викторовна	-	Руководитель Управления образования администрации Ермаковского района- член МАГ.
Верфель Жанна Александровна	-	Руководитель отдела культуры администрации Ермаковского района-член МАГ.
Синеокова Марина Сергеевна	-	Руководитель управления социальной защиты населения – член МАГ.
Ерошенко Евгений Геннадьевич	-	Врио начальника ПСЧ-43 ФГКУ «27 отряд ФПС»- член МАГ.
Седиков Вячеслав Сергеевич	-	Зам. начальника ОНД по Шушенскому и Ермаковскому районам ГУ МЧС России по Красноярскому краю- член МАГ.
Багаев Евгений Николаевич	-	Директор МКУ «ЕДДС» Ермаковского района- член МАГ.
Сухарь Наталья Николаевна	-	Вр.И.О.Начальника отдела УФМС России по Красноярскому краю в Ермаковском районе- член МАГ.
Долгунов Александр Юрьевич	-	Начальник ПЦО Отдела вневедомственной охраны по Шушенскому району-филиал Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю-член МАГ.
Бабанаква Наталья Владимировна	-	Начальник отдела архитектуры и ЖКХ администрации Ермаковского района- член МАГ.
Потылицин Николай Александрович	-	Директор АТП- член МАГ.
Литвиненко Дмитрий Владимирович	-	Командир В/Ч 12262- член МАГ.
Макарова Лилия Викторовна	-	Руководитель отдела спорта и молодежной политики администрации Ермаковского района- член МАГ.
Колосов Олег Алексеевич	-	Главный врач Ермаковской районной больницы- член МАГ.
Петров Дмитрий Владимирович	-	Военный комиссар Ермаковского района- член МАГ.

Приложение N 4
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 20.09.2017г. № 659-п

МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ПРОВЕРКЕ СОСТОЯНИЯ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ И ТЕРРИТОРИИ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Должность в комиссии	Место работы	Фамилия, имя, отчество
1	Руководитель МРГ	Первый заместитель главы администрации Ермаковского района по оперативному управлению	Сарлин Ю.В.
2	Член группы	Начальник отдела ГО, ЧС и МР администрации района	Панов А.И.

3	Член группы	Заместитель начальника ОНД по Шушенскому и Ермаковскому районам ГУ МЧС России по Красноярскому краю	Седиков В. Г.
4	Член группы	Начальник МКУ «ЕДДС Ермаковского района»	Багаев Е. Н.
5.	Член группы	Оперативный уполномоченный отделения УФСБ России по Красноярскому краю в г. Минусинске	Кудрявый Д.В.
6.	Член группы	Оперативный уполномоченный полиции МО МВД России «Шушенский»	Ратанов А.С.

Администрация Ермаковского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» сентября 2017 г.

№ 662-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Красноярского края №621-п от 01.12.2009 г. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», приказом Министерства культуры Красноярского края от 8 декабря 2009 года №136 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству Красноярского края», Решением Ермаковского районного Совета депутатов от 18 мая 2012 г. №21-137р «Об оплате труда работников районных муниципальных учреждений», руководствуясь статьей 18, 34 Устава Ермаковского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ермаковского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по ведению учёта в сфере культуры» от 02 сентября 2016 года №552-п (в ред. Постановлений от 23 ноября 2016г №766-п; от 7 февраля 2017г №68-п; от 2 июня 2017г №362-п).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ермаковского района по социальным и общественно-политическим вопросам Добросоцкую И.П.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 14.09.2017 года

Глава района

М.А. Виговский

Приложение
к Постановлению администрации
Ермаковского района
от «25» сентября 2017 г. № 662-п

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение), разработано на основании Решения Ермаковского районного Совета депутатов от 18 мая 2012 г. №21-137р «Об оплате труда работников районных муниципальных учреждений» и применяется при определении заработной платы работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры» (далее – Учреждение).

1.2. Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера;
- виды, размеры и условия выплаты единовременной материальной помощи;
- условия оплаты труда директора учреждения и главного бухгалтера;
- заключительные положения.

II. 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. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 857 рублей;
2 квалификационный уровень	3 013 рублей;
должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 170 рубль;
2 квалификационный уровень	3 484 рублей;
3 квалификационный уровень	3 828 рублей;
4 квалификационный уровень	4 831 рубль;
5 квалификационный уровень	5 457 рубль;
должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3 484 рублей;
2 квалификационный уровень	3 828 рублей;
3 квалификационный уровень	4 202 рублей;
4 квалификационный уровень	5 051 рубль;
5 квалификационный уровень	5 897 рубль;
должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	6 338 рубль;
2 квалификационный уровень	7 343 рублей;
3 квалификационный уровень	7 907 рублей.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общеотраслевых 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 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

должности, отнесённые к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 454 рубль;
2 квалификационный уровень	2 572 рублей;
должности, отнесённые к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	2 857 рублей;
2 квалификационный уровень	3 484 рублей;
3 квалификационный уровень	3 828 рублей;
4 квалификационный уровень	4 612 рубля.

2.3. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются распорядительным актом Учредителя.

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников увеличиваются при условии наличия квалификационной категории:

2.4.1. Работникам учреждения в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство в следующих размерах:

- главный – на 25%;
- ведущий – на 20%;
- высшей категории – на 15%;
- первой категории – на 10%;
- второй категории – на 5%.

2.4.2. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов с учётом классности в следующих размерах:

- первый класс – на 25%;
- второй класс – на 10%.

Присвоение квалификационных категорий работникам учреждения производится директором учреждения в соответствии с квалификационными характеристиками должностей, предусмотренных ЕКСД, по итогам аттестации.

2.5. Выплаты компенсационного характера и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта его увеличения, предусмотренного п. 2.5 настоящего Положения»

III. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 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);
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в учреждении, расположенном в сельской местности.

Конкретный размер компенсационных выплат определяется директором дифференцированно в пределах утвержденного фонда оплаты труда в зависимости от объема выполняемой работы, продолжительности пребывания работника в неблагоприятных условиях труда.

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

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зон обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплату за работу в ночное время;
- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплату за сверхурочную работу.

3.2.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 подпункта 3.2., определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (в соответствии со статьями 147, 149, 151 Трудового кодекса РФ).

3.2.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника в ночное время.

3.2.3. Работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

3.2.4. Работникам учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса РФ.

3.3. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации в размере до 4 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливается районный коэффициент в размере 30 % и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 30 %.

3.5. Выплаты специалистам учреждений, расположенных в сельской местности, устанавливаются в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Фонд для осуществления выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к общему фонду оплаты труда работников учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются по итогам достижения показателей эффективности, установленных и утвержденных руководителем учреждения по каждой должности в увязке с показателями оценки деятельности учреждения за отчетный период (месяц) в целом.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах учреждения.

4.2.1. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера является наличие следующих документов:

- представленные в установленные сроки отчетные данные по выполнению показателей эффективности деятельности за отчетный период (месяц);
- оценочный лист работника учреждения и пояснительная записка к нему.

4.2.2. Информация, отраженная в пояснительной записке должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости, подкрепленные соответствующими расчетами и документами, подтверждающими фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей.

4.2.3. Ответственными за предоставление отчета о выполнении показателей эффективности деятельности работников являются руководители соответствующих структурных подразделений по данному направлению.

4.3. Для подведения итогов и оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников за соответствующий отчетный период необходимо учредить коллегиальный орган (комиссию), наделенный правами принятия решения о выплате премии.

4.4. При абсолютном выполнении всех целевых показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных баллов, что является основанием для исчисления ему стимулирующих выплат в полном размере (100 %), предусмотренной на эти цели в отчетном периоде.

4.5. При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер стимулирующих выплат уменьшается пропорционально сумме оценочных баллов.

4.6. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$i = n$

$$C_{1 \text{ балла}} = (Q_{\text{стим.}} - Q_{\text{стим. рук}}) / \text{SUM } B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим.}} -$ фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом периоде;

$Q_{\text{стим. рук}} -$ плановый фонд стимулирующих выплат руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на плановый период;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (месяц), за исключением руководителя учреждения и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}},$$

где:

$Q_{\text{зп}} -$ фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на плановый период;

$Q_{\text{гар}} -$ гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый период), определенный согласно штатному расписанию учреждения.

4.7. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат. Положение о комиссии, а также ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения. В состав комиссии обязательно должны входить представители профсоюзного органа (при его наличии) и трудового коллектива учреждения.

4.8. В пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.8.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения.

Конкретный размер выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливается персонально в отношении конкретного работника с учетом достижения показателей результативности и качества труда работников по каждой должности, согласно трудовому договору, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

Размер выплаты за качество выполняемых работ, устанавливается персонально в отношении конкретного работника с учетом достижения показателей результативности и качества труда работников по каждой должности, согласно трудовому договору, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.8.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно, трудового договора, по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.8.4. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам утверждаются локальным актом учреждения и устанавливаются:

- за сложность, напряженность и особый режим работы, устанавливаются сроком на один год в следующем размере:

- ведущий экономист - до 150%;
- ведущий бухгалтер - до 150%;
- бухгалтер по учету материальных ценностей – до 70%;
- бухгалтер (всех категорий) – до 70%;
- системный администратор - до 70%;
- юрисконсульт – до 100%;
- начальник технического отдела – до 150%;
- специалист по ТБ – до 110%;
- водитель – до 30%.

- за опыт работы по соответствующему профилю устанавливается специалистам в зависимости от общего количества проработанных лет, в следующем процентном отношении к окладам:

- от 3 до 8 лет – 10%;
- от 8 до 13 лет – 15%;
- от 13 до 18 лет – 20%;
- от 18 до 23 лет – 25%;
- свыше 23 лет – 30%.

4.8.4.2. В целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, назначается работнику, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоустроенности) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае в текущем году.

Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае в текущем году, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае в текущем году, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, устанавливается доплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае в текущем году, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

Размер минимальной заработной платы для работников организаций Ермаковского района устанавливается с 1 января 2017 года в размере 10 592 рубля.

В целях обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 21 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений».

4.8.5. Выплаты по итогам работы в виде премирования, осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, за период (квартал, год) осуществляются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании работника учитывается:

- объективность: размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда;
 - прозрачность: работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
 - адекватность: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива (учреждения), опыту и уровню квалификации работника;
 - своевременность: вознаграждение должно следовать за достижением результата;
 - справедливость: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.
- Выплаты по итогам работы производятся за общие результаты деятельности с учетом личного вклада работников и с учетом следующих критериев оценки:
- успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязанностей (без замечаний);
 - качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
 - соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании

услуг;

- отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности;
- оперативность и качество выполнения и предоставления запрашиваемой информации;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов работы и организации труда;

Выплаты по итогам работы производятся с учетом фактически отработанного работниками времени в учетном периоде.

Выплаты по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

К выплатам по итогам работы не представляются работники, имеющие дисциплинарные взыскания в учетном периоде, а также уволенные по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 9, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается, по решению директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Конкретный размер материальной помощи определяется директором и не может превышать 3 000 рублей по каждому из перечисленных выше оснований.

5.3. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа директора учреждения с учетом положений настоящего раздела, директору учреждения - на основании приказа отдела культуры администрации Ермаковского района.

VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Заработная плата директора учреждения и главного бухгалтера включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

6.1.1. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения и другие факторы, в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

6.2. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается локальным правовым актом Отдела культуры администрации Ермаковского района и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

6.3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада) руководителя учреждения в соответствии с приложением №2 и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

Перечень должностей, профессий работников муниципального казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры", относимых к основному персоналу:

- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер (всех категорий);
- начальник технического отдела;
- специалист по ТБ;
- системный администратор;
- ведущий экономист.

Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения без учета увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

6.4. Директору учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом III настоящего Положения.

6.5. Директору учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.5.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере до 160% от оклада (должностного оклада).

6.5.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 120% от оклада (должностного оклада).

6.5.3. Директору учреждения устанавливаются и назначаются учредителем следующие персональные выплаты, сроком на один год:

6.5.3.1. за сложность, напряженность и особый режим работы в размере до 130%.

6.5.3.2. за опыт работы по соответствующему профилю устанавливается в зависимости от общего количества проработанных лет, в следующем процентном отношении к окладу:

- от 3 до 8 лет – 10%;
- от 8 до 13 лет – 15%;
- от 13 до 18 лет – 20%;
- от 18 до 23 лет – 25%;
- свыше 23 лет – 30%.

6.5.4. Директору учреждения устанавливаются следующие выплаты по итогам работы:

Выплаты по итогам работы (премия) за период (квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения за общие результаты труда по итогам работы. При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Оценка выполнения показателей работы директора учреждения осуществляется учредителем с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (квартал, год).

Выплаты по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются.

Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

6.5.6. Для подведения итогов, оценки выполнения показателей эффективности работы учреждения и деятельности директора по п. 6.5.1. и 6.5.2. за соответствующий отчетный период и принятия решения об определении конкретного объема стимулирующих выплат необходимо учредить коллегиальный орган (комиссию) при отделе культуры, наделенный правами для принятия указанного решения.

6.6. Главному бухгалтеру в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

6.6.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере: до 70% от оклада (должностного оклада).

6.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере: до 80% от оклада (должностного оклада).

6.6.3. Персональные выплаты устанавливаются:

- за сложность, напряженность и особый режим работы до 130%;
- за опыт работы по соответствующему профилю устанавливается в зависимости от общего количества проработанных лет, в следующем процентном отношении к окладу:
- от 3 до 8 лет – 10%;
- от 8 до 13 лет – 15%;
- от 13 до 18 лет – 20%;
- от 18 до 23 лет – 25%;
- свыше 23 лет – 30%.

6.6.4. Выплаты по итогам работы (премия) за период (за квартал, год) осуществляются с целью поощрения главного бухгалтера за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение главными бухгалтерами своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

-качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Оценка выполнения показателей работы главного бухгалтера осуществляется руководителем учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (квартал, год).

Выплаты по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются.

Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

6.7. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются директору учреждения и главному бухгалтеру с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения согласно приложению №3 к Положению.

6.8. Количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, установлено в соответствии с приложением №4 к Положению.

6.9. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи руководителю учреждения устанавливаются Отделом культуры администрации Ермаковского района.

6.10. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи главному бухгалтеру учреждения устанавливаются на основании решения руководителя учреждения.

6.11. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, директору учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются ежемесячно по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения.

6.12. Неиспользованные средства с осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

6.13. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников в кратности 4.

6.14. Директору учреждения и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела V настоящего Положения.

VII. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора и главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вводится в действие с «14» сентября 2017 года.

8.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного учреждения
«Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры»

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ

N п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1	Наличие филиалов на территории района	за каждый филиал	25
2	Количество работников в учреждении	из расчета на каждого работника	1
3	Количество обслуживаемых районных муниципальных учреждений	за каждое учреждение	1
4	Количество работников в обслуживаемых учреждениях	за каждого работника	0,1

Группы по оплате труда руководителей учреждений

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1	Прочие специализированные учреждения по ведению бухгалтерского учета в сфере культуры	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного учреждения
«Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры»

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и рассчитывается по формуле:

$$D_{\text{оср}} = \frac{\sum_{i=1}^n D_{\text{оi}}}{n}$$

где:

SUM - знак суммы;

D_{оср} - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

D_{оi} - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n - штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

- изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;
- увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного учреждения
«Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ
ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ
И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО
ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

№	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Целевые показатели	Форма отчетности	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач					
ДИРЕКТОР					
1	Сложность организации и управления учреждением	Отсутствие замечаний по начислению заработной платы работников учреждений культуры, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, других выплат	отсутствие замечаний	отчет директора (месяц)	15
2		Поддержка деятельности учреждения в соответствии с нововведениями в законодательстве, изучение и внедрение нормативных актов и методических рекомендаций	внедрение новаций	перечень новаций в отчете директора (по мере внедрения)	10
3		Полнота и своевременность размещения информации на портале www.bus.gov.ru и информационной системе «БАРС»	без замечаний	информация специалиста МКУ (месяц)	10
4		Инициация мер по укреплению материально-технической базы учреждения	1% за каждую меру	перечень мер в отчете директора (месяц)	не более 5
5	Инновационная деятельность	Разработка новых расчетов, методов экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений, внедрение инновационных технологий и программ в работу учреждений культуры и бухгалтерии	внедрение инноваций	перечень новаций в отчете директора (по мере разработки и внедрения)	10
6	Финансовая политика и финансовая дисциплина	Выявление и устранение фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, способствующих неэффективному использованию бюджетных средств	1-3 4-7 8 и более	перечень выявленных нарушений в отчете директора (месяц)	5 10 20
7		Соблюдение сроков и порядка представления заявок на финансирование учреждений культуры, информации по деятельности учреждений, отчетности по исполнению муниципальных программ, отчетности по исполнению муниципальных заданий	без нарушения сроков и порядка предоставления	информация директора (месяц)	10
8		Соблюдение установленного порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами и поставщиками	отсутствие нарушений	отчет директора (месяц)	10
9		Выполнение плана по проведению инвентаризации имущества учреждений культуры, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	выполнение плана	годовой отчет	10
10		Эффективность реализации муниципальной программы Ермаковского района «Развитие культуры»	- высокая - средняя - низкая	годовой отчет	20 15 10
11	Эффективность деятельности	Отсутствие кредиторской задолженности	отсутствие задолженности	отчет директора (месяц)	10
12		Отсутствие штрафных санкций, уплаченных по вине бухгалтерии	отсутствие штрафов	отчет директора (квартал)	10
13		Наличие экономии на налогах, на дебиторах, на поставщиках и т.д.	наличие экономии	отчет директора (квартал)	10
ВСЕГО: 160%					
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР					
1	Сложность организации и управления учреждением	Отсутствие замечаний по начислению заработной платы работников учреждений культуры, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, других выплат	отсутствие замечаний	отчет (месяц)	10
2	Финансовая политика и финансовая дисциплина	Выявление и устранение фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, способствующих неэффективному использованию бюджетных средств	1-3 4-7 8 и более	перечень выявленных нарушений в отчете (месяц)	5 10 20
3		Соблюдение сроков и порядка представления заявок на финансирование учреждений культуры, информации по деятельности учреждений, отчетности по исполнению муниципальных программ, отчетности по исполнению муниципальных заданий и др. отчетности	без нарушения сроков и порядка предоставления	отчет (месяц)	10
4		Соблюдение установленного порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами и поставщиками	отсутствие нарушений	отчет (месяц)	10
5	Эффективность деятельности	Наличие экономии на налогах, на дебиторах, на поставщиках и т.д.	наличие экономии	отчет (квартал)	10
ВСЕГО: 70%					
Выплаты за качество выполняемых работ					
ДИРЕКТОР					
14	Обеспечение качества предоставляемых услуг	Исполнение приказов, устных и письменных предписаний, запросов, представлений, информации, заявок, выполнение распоряжений Министерства культуры Красноярского края, финансовых и налоговых органов, администрации района, отдела культуры	без замечаний	информация директора и начальника отдела (месяц)	20
15		Отсутствие устных и письменных жалоб на работу бухгалтерии и действия директора со стороны контролирующих органов, подведомственных учреждений и персонала учреждения, в том числе на ошибки в документах	отсутствие жалоб	информация директора и членов комиссии (месяц)	10
16		Отсутствие замечаний со стороны контрагентов за несвоевременное или неверное оформление первичных документов	отсутствие замечаний	информация директора и членов комиссии (квартал)	20
17		Отсутствие счетов, не оплаченных в срок по вине бухгалтерии	отсутствие нарушений срока оплаты по счетам	информация директора и начальника отдела (месяц)	20
18		Своевременность и правильность закрытия счетов бухгалтерского учета	отсутствие нарушений	информация директора (месяц)	10

10		Эффективность реализации муниципальной программы Ермаковского района «Развитие культуры»	- высокая - средняя - низкая	годовой отчет	20 15 10
11	Эффективность деятельности	Отсутствие кредиторской задолженности	отсутствие задолженности	отчет директора (месяц)	10
12		Отсутствие штрафных санкций, уплаченных по вине бухгалтерии	отсутствие штрафов	отчет директора (квартал)	10
13		Наличие экономии на налогах, на дебиторах, на поставщиках и т.д.	наличие экономии	отчет директора (квартал)	10
ВСЕГО: 160%					
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР					
1	Сложность организации и управления учреждением	Отсутствие замечаний по начислению заработной платы работников учреждений культуры, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, других выплат	отсутствие замечаний	отчет (месяц)	10
2	Финансовая политика и финансовая дисциплина	Выявление и устранение фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, способствующих неэффективному использованию бюджетных средств	1-3 4-7 8 и более	перечень выявленных нарушений в отчете (месяц)	5 10 20
3		Соблюдение сроков и порядка представления заявок на финансирование учреждений культуры, информации по деятельности учреждений, отчетности по исполнению муниципальных программ, отчетности по исполнению муниципальных заданий и др. отчетности	без нарушения сроков и порядка предоставления	отчет (месяц)	10
4		Соблюдение установленного порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами и поставщиками	отсутствие нарушений	отчет (месяц)	10
5	Эффективность деятельности	Наличие экономии на налогах, на дебиторах, на поставщиках и т.д.	наличие экономии	отчет (квартал)	10
ВСЕГО: 70%					
Выплаты за качество выполняемых работ					
ДИРЕКТОР					
14	Обеспечение качества предоставляемых услуг	Исполнение приказов, устных и письменных предписаний, запросов, представлений, информации, заявок, выполнение распоряжений Министерства культуры Красноярского края, финансовых и налоговых органов, администрации района, отдела культуры	без замечаний	информация директора и начальника отдела (месяц)	20
15		Отсутствие устных и письменных жалоб на работу бухгалтерии и действия директора со стороны контролирующих органов, подведомственных учреждений и персонала учреждения, в том числе на ошибки в документах	отсутствие жалоб	информация директора и членов комиссии (месяц)	10
16		Отсутствие замечаний со стороны контрагентов за несвоевременное или неверное оформление первичных документов	отсутствие замечаний	информация директора и членов комиссии (квартал)	20
17		Отсутствие счетов, не оплаченных в срок по вине бухгалтерии	отсутствие нарушений срока оплаты по счетам	информация директора и начальника отдела (месяц)	20
18		Своевременность и правильность закрытия счетов бухгалтерского учета	отсутствие нарушений	информация директора (месяц)	10

19	Кадровая политика	Доля бухгалтеров, работающих в бухгалтерской программе 1С Предприятие	- 95 - 100 % - 70 - 95 % - 50 - 70 %	информация директора (квартал)	10 7 5
20		Доля сотрудников бухгалтерии, способных заменить отсутствующих коллег (взаимозаменяемость)	- 95 - 100 % - 70 - 95 % - 50 - 70 %	информация директора (год)	10 7 5
21		Наличие дипломов, сертификатов, свидетельств, полученных сотрудниками бухгалтерии за отчетный период	1 % за каждый документ	информация директора (год)	не более 10
22		Укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю	- 100 % - 90 - до 100% - 80 - до 90%	информация директора (квартал)	10 7 5

ВСЕГО: 120%

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

6	Обеспечение качества предоставляемых услуг	Исполнение приказов, устных и письменных предписаний, запросов, представлений, заявок, выполнение распоряжений Министерства культуры Красноярского края, финансовых и налоговых органов, администрации района, отдела культуры, директора учреждения	без замечаний	информация директора и начальника отдела (месяц)	20
7		Отсутствие устных и письменных жалоб на работу бухгалтерии и действия главного бухгалтера со стороны подведомственных учреждений, в том числе на ошибки в документах	отсутствие жалоб	информация директора (месяц)	10
8		Отсутствие замечаний со стороны контрагентов за несвоевременное или неверное оформление первичных документов	отсутствие замечаний	отчет (квартал)	20
9		Отсутствие счетов, не оплаченных в срок по вине бухгалтерии	отсутствие нарушений срока оплаты по счетам	отчет (месяц)	20
10		Своевременность и правильность закрытия счетов бухгалтерского учета	отсутствие нарушений	отчет (месяц)	10

ВСЕГО: 80%

Аннулирование %, начисленных директору и главному бухгалтеру учреждения за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде.

ДИРЕКТОР

1	По критериям № 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18	Невыполнение целевых показателей критериев эффективности деятельности руководителя	минус 1 % за каждый невыполненный показатель	пояснительная записка директора до 5 числа следующего месяца	минус не более 13
---	--	--	--	--	-------------------

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

2	По критериям № 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10	Невыполнение целевых показателей критериев эффективности деятельности руководителя	минус 1 % за каждый невыполненный показатель	пояснительная записка директору до 5 числа следующего месяца	минус не более 8
---	--	--	--	--	------------------

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного учреждения
«Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры»

КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖЕСТНЫХ ОКЛАДОВ ДИРЕКТОРА, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение	количество должностных окладов директора учреждения, в год
Учреждение по обеспечению деятельности учреждений культуры	12

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2017 г.

№ 696-п

О создании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Ермаковского района от 28.07.2016г. № 472-п «Об утверждении порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального учреждения, а так же утверждение Устава муниципального учреждения и внесение в него изменений», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида».
Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида».
Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Ермаковский детский сад № 5».
Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.
Тип образовательной организации: учреждение дошкольного образования.
Местонахождение Учреждения: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Курнатовского, д. 204 а.
2. Утвердить Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида».
3. Определить предмет деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида» оказание услуг по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми.
4. Определить основной целью деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида» создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получения качества общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Ермаковского района в его соответствии требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и ухода за детьми.
5. Функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида» осуществляет администрация Ермаковского района.
6. Определить, что полномочия главного распорядителя бюджетных средств муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида» осуществляет Управление образования администрации Ермаковского района.
7. Управлению образования администрации Ермаковского района (Исакова И.В.):
7.1. Не позднее двух дней после даты вступления в силу настоящего постановления:
7.1.1. назначить заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида»;
7.1.2. подготовить документы для оформления трудовых отношений с заведующим муниципальным бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
7.2. Разработать муниципальное задание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида».
7.3. Назначить ответственное лицо за предоставление документов для государственной регистрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида» в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 10 по Красноярскому краю.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.
9. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава района М.А. Виговский

СОГЛАСОВАН:
Руководитель управления
образования администрации
Ермаковского района
И.В. Исакова
« » 2017 год.

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации
Ермаковского района
от « » 2017 г. № ____
Глава Ермаковского района
М.А. Виговский

УСТАВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида»

с. Ермаковское 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	2
2. Предмет, цель и виды деятельности учреждения.....	4
3. Организация деятельности и управление учреждением.....	9
4. Права, обязанности и ответственность работников учреждения.....	17
5. Имущество и финансовое обеспечение учреждения.....	19
6. Отчетность и контроль деятельности учреждения.....	22
7. Локальные нормативные акты учреждения.....	23
8. Ликвидация и реорганизация учреждения.....	25
9. Заключительные положения.....	27

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида» (далее – Учреждение) создано Ермаковским районом Красноярского края путем учреждения, для оказания услуг в сфере образования в рамках реализации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в целях обеспечения реализации положений законодательства Российской Федерации и Красноярского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ермаковского района Красноярского края.

Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ермаковский детский сад № 5 комбинированного вида»

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Ермаковский детский сад № 5».

Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: учреждение дошкольного образования.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Ермаковский район Красноярского края.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Ермаковского района (далее – Учредитель).

Отношения между управлением образования администрации Ермаковского района и Учреждением определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями), а направляет ее на уставные цели.

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета, открытые в территориальном органе управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, в соответствии с действующим законодательством, а так же расчетные счета, открытые в порядке, предусмотренном действующим законодательством, печать со своим наименованием, бланки, штампы, от своего имени приобретает имущество и несет обязанности, несет ответственности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника этого имущества, Учредителя Учреждения и назначением имущества.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Уч-реждения средств, а также, недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии. Лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно. Переоформление лицензии, осуществляется лицензирующим органом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, иными правовыми актами Красноярского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Ермаковского района Красноярского края, настоящим Уставом.

1.6. Местонахождение Учреждения: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Курнатовского, д. 204 а.

1.7. Учреждение обеспечивает открытость и доступность достоверной и актуальной информации о себе и предоставляемых образовательных услугах путем создания и ведения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещения на нем перечня сведений, установленного федеральным законодательством.

Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении определяется Положением о сайте Учреждения.

1.8. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций.

1.9. Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вправе создавать образовательные объединения (союзы, ассоциации), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений). Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования, действуют в соответствии со своими уставами. Порядок регистрации и деятельности указанных образовательных объединений регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. За присмотр и уход за ребенком Учредитель Учреждения, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата) и ее размер. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми, оставшимися без попечения родителей, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими Учреждение, производится на основании Постановления администрации Ермаковского района определяющего права на получение компенсации и ее выплаты.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, полномочий Ермаковского района Красноярского края в сфере образования в рамках реализации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.3. Целями деятельности Учреждения, являются:

- охрана и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.4. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательной программы дошкольного образования (основная общеобразовательная программа дошкольного образования) в группах общеразвивающей направленности;
- реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности;
- присмотр и уход;
- организация питания обучающихся.

2.5. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.6. Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы по направлениям:

- художественно - эстетическая;
 - речевая;
 - оздоровительная;
 - физкультурно-спортивная.
- 2.7. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, приносящие доход, выполнять работы и услуги, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:
- обучение за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;
 - приобретение и реализация имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, выполнять работы и услуги, не указанные в уставе.

2.9. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказываться от выполнения муниципального задания.

2.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным уставом, в сферах, указанных в пункте 2.1. Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.11. В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, Учреждение приобретает право осуществлять их только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Общие требования к реализации образовательных программ дошкольного образования:

Для реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается. Учебные издания, используемые при реализации образовательной программы дошкольного образования, определяются Учреждением, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.13. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

2.13.1. Выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия в пределах, определенных законодательством РФ в сфере образования.

2.13.2. Самостоятельно составлять режим дня в Учреждении, с учетом требований СанПиН.

2.13.3. Заключать договоры о сотрудничестве с другими организациями и учреждениями.

2.13.4. Привлекать дополнительные финансовые источники, в том числе валютные, добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе иностранных.

2.13.5. Участвовать в международных, региональных, городских, районных и других конкурсах на получение грантов в области образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем, а также самостоятельно распоряжаться ими в соответствии с условиями, установленными организациями, проводящими эти конкурсы.

2.13.6. Осуществлять инновационную деятельность, направленную на совершенствование образовательного процесса.

2.13.7. Приобретать исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

2.14. Процессы разработки, принятия, презентации основной общеобразовательной программы, рабочих программ регламентируются локальными актами Учреждения.

2.15. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Количество групп в Учреждении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

В Учреждении, в режиме полного дня, функционируют группы общеразвивающей, компенсирующей направленности, а так же комбинированные группы.

Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.17. Порядок приема детей в Учреждение установлен Правилами приема детей в Учреждение. Комплектование групп в Учреждение осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября каждого календарного года. При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказами заведующего.

2.18. Отношения ребенка, родителей (законных представителей) и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

2.19. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются настоящим Уставом, а также исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными: суббота и воскресенье, и нерабочими днями (праздничные дни). Часы работы с 07-30 до 18-00 часов (режим полного дня).

2.20. Продолжительность периода пребывания на каждом этапе обучения и воспитания для детей в каждой возрастной группе – 1 год. В группах компенсирующей направленности – в соответствии с заключением территориальной психолого – медико – педагогической комиссии. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется в конце учебного года.

2.21. Организация образовательного процесса определяется основной образовательной программой дошкольного образования, в соответствии с требованиями СанПиН, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования.

2.22. Формами предъявления достижений Учреждения общественности являются:

- дни открытых дверей;
- культурно-массовые мероприятия, праздники, конкурсы;
- открытые занятия;
- общие родительские собрания;
- информационные стенды, сайт Учреждения;
- публичный доклад о деятельности Учреждения за отчетный период, отчеты.

Данная деятельность Учреждения регулируется локальными актами.

2.23. Организация охраны здоровья и питания обучающихся Учреждения:

2.23.1. Учреждение создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

2.23.2. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Деятельность по организации медицинского обслуживания регулируется Договором, заключенным между Учреждением и органами здравоохранения. Медицинское обслуживание детей обеспечивается медицинским персоналом, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проводит комплексное оздоровление детей с учетом состояния их здоровья.

2.23.3. Для обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, может быть организовано образование Учреждением на дому. Основанием для организации обучения ребенка на дому является заключение медицинской организации и письменное обращение родителей (законных представителей). Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по образовательным программам дошкольного образования на дому определяется Договором об образовании.

2.23.4. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях при условии заключения договора (контракта) между Учреждением и торгующей организацией, подписание которого является обязательным для обеих сторон, при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Учреждении.

Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении. Питание в Учреждении организовано в соответствии с примерным меню, утвержденным Заведующим, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях. Контроль качества питания возлагается на заведующего Учреждением и медицинский персонал органа здравоохранения.

3. Организация деятельности и управление Учреждением

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

3.3. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

3.4. Для выполнения цели своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Учреждение имеет право:

- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;
- по согласованию с Учредителем планировать свою деятельность и определять основные направления и перспективы развития;
- принимать участие в уже существующих ассоциациях (союзах), образованных в соответствии с целями деятельности и задачами Учреждения;
- создавать и ликвидировать, по согласованию с Учредителем, свои филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации, иностранных государств и осуществлять их деятельность на основании положений, утверждаемых руководителем Учреждения. Руководители представительств и филиалов назначаются руководителем Учреждения и действуют на основании доверенности. Представительства и филиалы должны быть указаны в уставе Учреждения;
- сдавать в аренду помещения в порядке, установленном действующим законодательством;
- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.5. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и расчетных обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- составлять, утверждать и представлять в установленном Учредителем порядке отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;
- составлять и исполнять план финансово-хозяйственной деятельности;
- согласовывать с Учредителем сдачу в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок;
- обеспечивать открытость и доступность документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности и обязательства в соответствии с действующим законодательством, настоящим уставом.

3.6. Учреждение обладает полномочиями муниципального заказчика на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

3.7. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил трудового распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- предоставление в финансовый орган и орган федерального казначейства перечня целевых субсидий на текущий финансовый год;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение, по согласованию с Учредителем, программ развития Учреждения;
- прием обучающихся в Учреждение;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья,
- организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта в сети «Интернет».

3.8. Учреждение разрабатывает общеобразовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и с учетом соответствующих

примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.9. Обучение в Учреждении проводится по очной форме обучения. Допускается форма семейного образования. Продолжительность обучения определяется образовательными программами и учебными планами.

Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

а) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

б) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

в) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.10. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к Учреждению и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11. Единичным исполнительным органом управления Учреждения является Руководитель Учреждения, коллегиальными органами управления Учреждением:

а) общее собрание работников Учреждения (далее – общее собрание);

б) педагогический совет;

в) родительский комитет

3.12. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

а) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения;

б) утверждение устава Учреждения, а также вносимых в него изменений по согласованию с управлением образования администрации Ермаковского района;

в) назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края. Заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;

г) определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

д) предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок;

е) согласование передачи Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

ж) одобрение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

з) установление порядка определения платы за работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным в уставе Учреждения, сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

и) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

к) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

л) установление предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

м) назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного ликвидационного и ликвидационного балансов;

н) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Ермаковского района Красноярского края.

3.13. Учредитель делегирует управлению образования администрации Ермаковского района, как органу управления образованием, осуществлять следующие функции:

а) согласование устава Учреждения, его изменений и дополнений;

б) регулирование и контроль деятельности Учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования и воспитания;

в) оказание Учреждению методической помощи;

г) контроль кадровой политики Учреждения;

д) определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

е) другие функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Учредитель делегирует управлению образования администрации Ермаковского района, следующие полномочия:

а) назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем;

б) заключение, изменение и прекращение трудового договора с Руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем;

в) контроль сохранности и эффективности использования закреплённой за Учреждением муниципальной собственности;

г) получение от Учреждения ежегодного отчета о поступлении и расходах финансовых и материальных средств и проведение его анализа;

д) предоставление в финансовый орган и орган Федерального казначейства перечня целевых субсидий на текущий финансовый год;

е) другие полномочия, отраженные в положении управления образования администрации Ермаковского района.

3.15. Единичным исполнительным органом Учреждения является Заведующий (далее – Руководитель), который назначается и освобождается от должности управлением образования администрации Ермаковского района по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

По согласованию с Учредителем управление образования администрации Ермаковского района заключает с Руководителем Учреждения срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор с Руководителем Учреждения, может быть, расторгнут или перезаключен до истечения срока по условиям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

Управление образования администрации Ермаковского района вправе, по согласованию с Учредителем, расторгнуть трудовой договор с Руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

3.15.1. Руководитель Учреждения:

а) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и иных организациях, в судах;

б) осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

в) в пределах, установленных трудовым договором и настоящим уставом, заключает сделки, договоры, соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном законодательством;

г) по согласованию с Учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;

д) принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством;

е) вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются положениями об этих органах, утвержденными директором Учреждения;

ж) утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

з) обеспечивает сохранность и эффективное использование по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности, технические, санитарные и иные нормативные требования, предъявляемые к пользованию имуществом;

и) обеспечивает использование по назначению земельного участка, предоставленного Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования;

к) представляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Ермаковского района Красноярского края;

л) обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

м) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

н) выполняет иные функции, вытекающие из действующего законодательства Российской Федерации и настоящего устава.

3.15.2. Руководитель Учреждения несет ответственность за свои действия (бездействие) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

Руководитель Учреждения может быть привлечен к материальной, дисциплинарной, административной

и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки, сделки, в которой Руководитель является заинтересованным лицом, с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в учреждении создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – родительский комитет). Родительский комитет – представительный орган родительской общественности, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

3.16.1. В состав родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в три месяца. Решения родительского комитета рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на общем собрании Учреждения. Решения могут приниматься простым голосованием на заседании родительского комитета при наличии 2/3 его членов. Решения родительского комитета должны согласовываться с заведующим детским садом.

3.16.2. К компетенции родительского комитета относятся:

а) содействие организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей);

б) оказание помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы;

в) благоустройство его помещений, детских площадок и территории;

г) оказание помощи в работе с воспитанниками из неблагополучных семей.

3.17. Педагогический совет под председательством Руководителя Учреждением: обсуждает и проводит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации; организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы; обсуждает учебный годовой план.

Педагогический совет Учреждения создается Руководителем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередное заседание педагогического совета проводится по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения. Решение педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется педагогическим советом Учреждения. Решения педагогического совета реализуются приказами Руководителя Учреждения.

3.18. Общее собрание трудового коллектива Учреждения. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляет общее собрание, которое собирается по мере необходимости, но не реже, двух раз в год. Общее собрание трудового коллектива Учреждения вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы. Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Учреждения. К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:

а) принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

б) принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

в) образование представительного органа работников для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения коллективного договора, контроля его выполнения;

г) принятие коллективного договора;

д) заслушивание ежегодного отчета представительного органа работников и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора;

е) выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

ж) рассмотрение и принятие Устава, изменений и дополнений вносимых в него.

3.19. В целях учета педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе педагогических работников в Учреждении действуют профессиональные союзы работников Учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. В Учреждении предусматриваются должности педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.2. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции (далее – работники), устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.3. Все работники Учреждения имеют право на:

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством, качеством и условиями выполненной работы;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных действующим законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов

и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми

не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе через общественные организации и коллегиальные органы управления Учреждением;

свободное выражение собственных взглядов и убеждений, не ущемляющих аналогичное право других и не унижающих человеческое достоинство;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

юридическое закрепление авторства на объекты интеллектуальной собственности;

пользование услугами научных, учебных, учебно-вспомогательных, социально-бытовых и других подразделений Учреждения;

обжалование локальных нормативных актов Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;

соблюдать требования, установленные настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.5. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников администрация Учреждения разрешает и поощряет индивидуальное обучение работников, создает условия для совмещения обучения с выполнением должностных обязанностей.

4.6. Работники Учреждения направляются в ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска согласно законодательству Российской Федерации с сохранением среднего заработка, в соответствии с графиком и очередностью их предоставления.

4.7. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.8. Меры поощрения и взыскания, налагаемые на работников, определяются администрацией Учреждения.

4.9. Вопрос о прекращении и (или) расторжении трудового договора с работниками Учреждения решается Руководителем самостоятельно в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. Все работники Учреждения проходят периодические бесплатные медицинские осмотры.

4.11. Отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Заключение трудового договора с работником на замещение вакантной должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Ермаковского района Красноярского края, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на праве оперативного управления Учредителем. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за Учреждением имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается

этим имуществом при условии соблюдения требований пункта 5.4 устава о согласовании распоряжения этим имуществом.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

а) недвижимое и движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением Учредителем;

б) средства из местного бюджета на выполнение муниципального задания;

в) средства из местного бюджета на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

г) средства от приносящей доход деятельности;

д) имущество, приобретенное Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, а также за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

е) средства из местного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Ермаковского района Красноярского края и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Ермаковского района Красноярского края;

ж) дары и пожертвования юридических и физических лиц;

з) иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе отчуждать особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним Учредителем или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимое имущество.

Отчуждение особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества осуществляется с согласия Учредителя.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.5. Учредитель в отношении имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5.6. Учреждение вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем либо приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.7. Учреждение вправе в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, вносить указанное в пункте 5.6 Устава имущество в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя (участника).

5.8. Финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и не-движимого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.9. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Учреждение открывает лицевые счета в территориальном органе федерального казначейства.

5.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения в лице Учредителя.

5.11. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

5.12. Учреждение обязано:

а) формировать и исполнять план финансово-хозяйственной деятельности;

б) составлять, утверждать и представлять в установленном Учредителем порядке отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

в) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

г) согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) эффективно использовать имущество, обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению, в том числе осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;

е) не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

ж) представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности Ермаковского района Красноярского края в установленном порядке;

з) выполнять иные обязанности в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Ермаковского района Красноярского края.

5.13. Учреждение не вправе:

а) размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законодательством;

б) совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Учредителем, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6. Отчетность и контроль деятельности Учреждения

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные Учредителем, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Ермаковского района Красноярского края.

За искажение отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, службами финансово-экономического контроля Красноярского края, финансовым управлением администрации Ермаковского района, главным распорядителем бюджетных средств, а также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности муниципальных учреждений.

6.3. Контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Учредитель.

6.4. Учреждение обязано представлять Учредителю обновленную карту учета муниципального имущества, а также иные документы об изменении данных об объектах учета реестра муниципальной собственности Ермаковского района Красноярского края в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Ермаковского района Красноярского края.

7. Локальные нормативные акты Учреждения

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля освоения образовательной программы, и порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительных органов работников.

7.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся (или) работников

Учреждения, не применяются и подлежат отмене.

7.5. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения.

Разработка проекта локального нормативного акта возможна в виде подготовки:

а) нового локального нормативного акта;

б) изменений в текст локального нормативного акта, то есть внесения в текст действующего правового акта новых положений или замены прежних предписаний новыми, изменяющими, уточняющими, расширяющими либо сужающими содержание правового регулирования.

7.6. Перед составлением текста проекта локального нормативного акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Красноярского края, научная литература, а также решения Конституционного Суда Российской Федерации, затрагивающие соответствующие правоотношения, и иных судов Российской Федерации.

7.7. Текст проекта локального нормативного акта должен излагаться в соответствии с нормами официального делового стиля современного русского литературного языка, по возможности короткими фразами, с использованием слов и выражений в их прямом буквальном значении.

7.8. Не допускается использование устаревших и многозначных слов и выражений, не являющихся общепотребимыми.

7.9. Проект локального нормативного акта состоит из содержательной части и реквизитов.

Содержательная часть проекта локального нормативного акта - выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

7.10. Реквизиты проекта локального нормативного акта содержат указание на дату принятия и регистрационный номер локального нормативного акта, а также фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного на его принятие.

7.11. Приложения к проекту локального нормативного акта, на которые имеется ссылка в проекте локального нормативного акта, оформляются в виде текста, а также в виде таблиц, графиков, карт, схем, графических изображений.

7.12. Изменения вносятся только в основной локальный нормативный акт.

7.13. Недопустимо внесение изменений в основной локальный нормативный акт путем внесения изменений в изменяющие его локальные нормативные акты, при этом локальные нормативные акты, которыми изменялся основной локальный нормативный акт, подлежат признанию утратившими силу полностью или частично.

7.14. В случае, когда в локальный нормативный акт требуется внести большое количество изменений, такой акт следует признать утратившим силу, а взамен него принять новый локальный нормативный акт.

7.15. Локальный нормативный акт принимается в форме приказа и подписывается Руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в случае отсутствия Руководителя Учреждения.

7.16. Датой принятия локального нормативного акта считается день его подписания Руководителем Учреждения.

8. Ликвидация и реорганизация Учреждения

8.1. Деятельность Учреждения прекращается на основании постановления Учредителя, а также по решению суда, по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Прекращение деятельности Учреждения как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

8.3. При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемых как правило по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

8.4. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

8.5. Учреждение в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации Учреждения обязано сообщить в письменной форме об этом в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, для внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц записи о том, что Учреждение находится в стадии ликвидации, а также опубликовать сведения о принятии данного решения в порядке, установленном законом.

8.6. Учредитель, принявший решение о ликвидации Учреждения, создает ликвидационную комиссию, в состав которой должен быть включен представитель управления образования администрации Ермаковского района.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия публикует в средствах массовой информации, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о ликвидации Учреждения и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами, принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а так же уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их Учредителю.

8.7. При ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, поступает в распоряжение Учредителя.

8.8. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с требованиями Федерального закона не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

Если ликвидационной комиссией установлена недостаточность имущества Учреждения для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия обязана обратиться в арбитражный суд Красноярского края с заявлением о банкротстве Учреждения.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

8.9. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

а) слияния двух или нескольких бюджетных учреждений;

б) присоединение к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

в) разделение Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;

г) выделение из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

8.10. Путем изменения типа Учреждения может быть создано автономное или казенное учреждение по решению Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края либо нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Ермаковского района Красноярского края.

8.11. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности-сти присоединенного учреждения.

8.12. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый Государственный реестр юридических лиц.

8.13. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в муниципальный архив Ермаковского района Красноярского края. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с законодательством об архивном деле.

8.14. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.15. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в настоящий Устав вносятся Учредителем по согласованию с управлением образования администрации Ермаковского района и подлежат регистрации в установленном порядке.

9.2. Настоящий Устав вступает в силу с момента его регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.