

# АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ



4 октября 2011 года № 68 (577)

## Официальные новости АМО

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского муниципального образования  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.09.2011 г.

№ 1834-па

**О внесении изменений в Административный регламент "Выдача разрешений на право организации розничного рынка", утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 05.08.2011 № 1432-па**

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", руководствуясь Уставом Ангарского муниципального образования,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент "Выдача разрешений на право организации розничного рынка", утвержденный постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 05.08.2011 № 1432-па (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.1.11.1 пункта 3.1 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

"Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления. В течение указанного срока начальник Отдела рассматривает возможность предоставления разрешения и подготавливает проект постановления администрации Ангарского муниципального образования о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, который направляется на согласование в установленном порядке, после чего передается на рассмотрение главе администрации Ангарского муниципального образования для принятия окончательного решения. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании плана, указанного в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

1.2. Пункт 3.1.12 раздела 3 Административного регламента исключить.

1.3. Подпункт 3.1.13.1 пункта 3.1.13 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

"Уведомление Заявителя о принятом решении оформляется по форме, утвержденной постановлением администрации Иркутской области от 23.04.2007 № 69-па "Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка".

1.4. Наименование пункта 3.1.14 раздела 3 изложить в следующей редакции:

"Вручение (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения".

1.5. Подпункт 3.1.14.1 пункта 3.1.14 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

"В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист Отдела вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводятся обоснованные причины такого отказа.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды".

1.6. В подпункте 3.1.15.1 пункта 3.1.15 раздела 3 Административного регламента после слов "организация розничного рынка" дополнить словами "а также в информационно-телекоммуникационной сети".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского муниципального образования

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Субботина Л.В.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского муниципального образования  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.10.2011 г.

№ 1835-па

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных) Ангарского муниципального образования**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ангарского муниципального образования, рассмотрев решение Территориальной трёхсторонней комиссии Ангарского муниципального образования по регулированию социально-трудовых отношений,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных) Ангарского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Отменить постановление администрации Ангарского муниципального образования от 19.10.2010 № 2234-па "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений (муниципальных бюджетных учреждений) Ангарского муниципального образования".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости".

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Ангарского муниципального образования  
от 03.10.2011 № 1835-па

### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципальных учреждений  
(автономных, бюджетных, казенных) Ангарского муниципального образования**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных) Ангарского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 341н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников (кроме руководителей) муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных) Ангарского муниципального образования (далее - Учреждения), за исключением Учреждений, к уставной деятельности которых относится деятельность в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, здравоохранения, образования, в том числе дополнительного образования детей в сфере культуры, физической культуры и спорта.

## Официальные новости АМО

1.3. Фонд оплаты труда автономного и бюджетного Учреждения формируется за счёт субсидий на выполнение муниципального задания и иных не запрещённых федеральным законодательством источников.

Фонд оплаты труда казённого Учреждения формируется за счёт средств бюджета Ангарского муниципального образования.

1.4. Положение включает в себя:

- распределение работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам;
- порядок формирования окладов работников Учреждения;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия выплаты материальной помощи к отпуску.

1.5. Оплата труда работников Учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи к отпуску, определённых в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Условия и порядок выплаты заработной платы работникам Учреждения определяются положением об оплате труда, принятым в Учреждении, согласованным с главой администрации Ангарского муниципального образования либо с заместителем главы администрации Ангарского муниципального образования, координирующим деятельность Учреждения, и отделом по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладу, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, материальную помощь являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

1.11. Оплата труда работников Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных трудовым законодательством.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Рекомендуемые размеры минимальных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Приложения №№ 1- 4 к настоящему Положению).

2.2. К рекомендуемым размерам минимальных окладов работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты в зависимости от принадлежности к квалификационному уровню соответствующей ПКГ.

2.3. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения в отношении каждого работника с учетом уровня профессиональной подготовки конкретного работника, сложности, важности и интенсивности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.4. Применение повышающего коэффициента к рекомендуемому размеру минимального оклада по занимаемой должности образует должностной оклад работника Учреждения и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат. Размер должностного оклада работника Учреждения устанавливается трудовым договором.

2.5. Оклады заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения рекомендуется устанавливать на 10 % - 50 % ниже оклада руководителя Учреждения.

### 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, при работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- другие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Для установления указанной выплаты проводится аттестация рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения соответствующих выплат компенсационного характера. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.4. За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных трудовым законодательством.

3.5. Выплаты компенсационного характера при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.6. Оплата сверхурочной работы устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в ночное время производится в повышенных размерах в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, но не ниже размеров, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Размер оплаты при работе в ночное время в Учреждении составляет 35% должностного оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.8. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах с работниками Учреждения.

3.10. Работникам Учреждения, занимающим штатную должность с неполным рабочим днем, выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

### 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В Учреждении в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей и повышении уровня ответственности за выполненную работу выплачивается ежеквартальная премия по итогам работы за добросовестное выполнение трудовых обязанностей (далее - премия).

4.2. Выплата премии осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области.

4.3. Показатели премирования, порядок выплаты, размер премии определяются в соответствии с разработанным и утвержденным в Учреждении положением об оплате труда.

4.4. Основаниями для снижения премии могут быть:

- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководителя Учреждения, неисполнение должностных обязанностей, некачественное их исполнение (наличие существенных ошибок либо замечаний);
  - нарушение дисциплины труда;
  - наличие обоснованных претензий от потребителей муниципальных услуг или обоснованных жалоб от населения;
  - несоблюдение требований охраны труда.
- 4.5. Работникам Учреждения, подвергнутым дисциплинарному взысканию, до его снятия премия не начисляется.
- 4.6. Премия не начисляется за период:
- временной нетрудоспособности;
  - нахождения в ежегодном оплачиваемом, учебном отпусках, отпуске по беременности и родам;
  - нахождения в отпуске по уходу за ребенком;
  - нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

4.7. При выполнении дополнительной работы, связанной с совмещением должностей, увеличением объема работы, расширением зон обслуживания, а также при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, премия начисляется только по основной должности.

4.8. Водителям автомобиля Учреждения может устанавливаться надбавка за классность:

- имеющим 2 класс - в размере 10% должностного оклада;
- имеющим 1 класс - в размере 25% должностного оклада.

4.9. Работникам Учреждения может быть выплачена единовременная премия за выполнение особо важного и сложного задания (далее - единовременная премия) при условии своевременного и качественного его выполнения.

4.10. При определении конкретного размера единовременной премии учитываются степень важности, сложности и ответственности выполняемого задания.

4.11. Выплата единовременной премии производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

#### 5. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ К ОТПУСКУ

5.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения осуществляется выплата материальной помощи к отпуску в размере не более двух должностных окладов. Указанная выплата осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных трудовым законодательством.

5.2. Порядок выплаты и размер материальной помощи к отпуску определяют в соответствии с разработанным и утверждённым в Учреждении положением об оплате труда.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
муниципальных учреждений  
(автономных, бюджетных, казённых)  
Ангарского муниципального образования

#### Общепрофессиональные должности служащих

Наименование должности	Рекомендуемый размер минимального оклада, руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Дежурный	2710
Делопроизводитель	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Администратор	3350
Диспетчер	
Консультант	
Секретарь руководителя	
Специалист по работе с населением	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Заведующий хозяйством	3425
<b>4 квалификационный уровень</b>	
Ведущий консультант	3625
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Бухгалтер	3985
Инженер	
Инженер по охране труда	
Инженер-программист	
Инженер-электроник	
Программист	
Специалист	
Специалист по кадрам	
Экономист	
Юрисконсульт	
<b>4 квалификационный уровень</b>	
Ведущий инженер	5048
Ведущий программист	
Ведущий специалист	
Ведущий экономист	
Ведущий юрисконсульт	5580
Заместитель главного бухгалтера	
Главный специалист в отделах	5740
Главный экономист в отделах	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Начальник отдела	5740

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 2  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
муниципальных учреждений  
(автономных, бюджетных, казённых)  
Ангарского муниципального образования

#### Общепрофессиональные профессии рабочих

Наименование профессии	Рекомендуемый размер минимального оклада, руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2710 2800 3070
Дворник	
Курьер	
Уборщик служебных помещений	
Уборщик территории	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3250 3525
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	3795 4065
Водитель автомобиля	

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 3  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
муниципальных учреждений  
(автономных, бюджетных, казённых)  
Ангарского муниципального образования

#### Должности работников печатных средств массовой информации

Наименование должности	Рекомендуемый размер минимального оклада, руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»</b>	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Референт	3425
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Корреспондент	3985
Фотокорреспондент	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Редактор	4385
Художественный редактор	
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Заведующий отделом по основным направлениям деятельности	4780
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Директор представительства (филиала)	5740
Редактор отдела	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Ответственный секретарь	5820
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Главный редактор	5980

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 4  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
муниципальных учреждений  
(автономных, бюджетных, казённых)  
Ангарского муниципального образования

#### Должности работников телевидения (радиовещания)

Наименование должности	Рекомендуемый размер минимального оклада, руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»</b>	
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Звукоформиратель	3665
Монтажёр	
Электромеханик радиовещания	
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Редактор телевидения (радиовещания)	3985
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Редактор музыкальный	4385
Редактор телевидения (радиовещания)	
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Режиссёр монтажа	4780
Телеоператор	

Глава администрации АМО

А.А. Медко

## Официальные новости АМО

Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского муниципального образования  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.10.2011 г.

№ 1837-па

**Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казённых) Ангарского муниципального образования**

В соответствии со статьёй 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ангарского муниципального образования, рассмотрев решение Территориальной трёхсторонней комиссии Ангарского муниципального образования по регулированию социально-трудовых отношений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казённых) Ангарского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости".

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Ангарского муниципального образования  
от 03.10.2011 № 1837-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда руководителей  
муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казённых)  
Ангарского муниципального образования**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казённых) Ангарского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на руководителей муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казённых) Ангарского муниципального образования (далее - Учреждения), за исключением Учреждений, к уставной деятельности которых относится деятельность в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, здравоохранения, образования, в том числе дополнительного образования детей в сфере культуры, физической культуры и спорта.

1.3. Оплата труда руководителей Учреждений стоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи к отпуску, определённых в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Оплата труда руководителей Учреждений осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных трудовым законодательством.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ**

2.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, и составляет от 2 до 4 размеров указанного среднего должностного оклада.

2.2. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение.

2.3. Перечень должностей работников Учреждения, относимых к основному персоналу для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения, устанавливается в положении об оплате труда работников, утверждённом в Учреждении.

2.4. Средний должностной оклад работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения, рассчитывается по следующей формуле:

$$D_{\text{Оср}} = \frac{\sum D_{\text{Ооп}}}{K}$$

где:

$D_{\text{Оср}}$  - средний должностной оклад работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения;

$\sum D_{\text{Ооп}}$  - сумма должностных окладов работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, установленных в соответствии со штатным расписанием Учреждения;

$K$  - штатная численность работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения.

Для расчёта должностного оклада руководителя вновь создаваемого Учреждения применяется планируемая сумма должностных окладов работников, которые будут

относиться к основному персоналу Учреждения, и их планируемая штатная численность.

2.5. Конкретный размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется с учётом сложности управления, специфики работы Учреждения.

Заключение о размере должностного оклада руководителя Учреждения готовит отдел по труду и управлению охраной труда администрации Ангарского муниципального образования.

Конкретный размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором, заключённым с руководителем Учреждения главой администрации Ангарского муниципального образования.

2.6. Увеличение должностного оклада руководителя Учреждения производится одновременно с увеличением среднего должностного оклада работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения.

2.7. К должностному окладу руководителя Учреждения устанавливается повышающий коэффициент по следующим основаниям:

№	Основания установления повышающего коэффициента	Предельное значение повышающего коэффициента
1	Наличие учёной степени кандидата наук	0,1
2	Наличие учёной степени доктора наук	0,15
3	Наличие почётного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почётного звания профилю деятельности Учреждения	0,5
4	Наличие почётного звания, начинающегося со слова "Народный"	0,1

При наличии нескольких оснований установления повышающего коэффициента повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований по выбору руководителя Учреждения.

Повышающий коэффициент образует повышенный должностной оклад и учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также материальной помощи к отпуску, установленных настоящим Положением.

**III. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Руководителям Учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении дополнительной работы, при сверхурочной работе, при работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- другие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных трудовым законодательством.

3.4. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты компенсационного характера при выполнении дополнительной работы устанавливаются в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.6. Оплата труда при работе в ночное время производится в повышенных размерах в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации, но не ниже размеров, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Размер оплаты труда при работе в ночное время составляет 35% должностного оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.7. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре с руководителем Учреждения.

**IV. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности руководителей Учреждений в выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и повышения результативности профессиональной деятельности к их должностному окладу устанавливаются следующие выплаты:

- ежеквартальная премия по итогам работы за высокие результаты и качество выполняемых работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (далее - премия). Размер премии составляет один должностной оклад;
- единовременная премия за выполнение особо важного и сложного задания (далее - единовременная премия).

4.2. Премия начисляется пропорционально отработанному времени с учетом результатов работы за истекший квартал.

Выплата премии осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных трудовым законодательством.

4.3. Основанием для начисления премии является приказ (распоряжение) руководителя Учреждения, согласованный либо главой администрации Ангарского муници-

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ангарского муниципального образования

от 04.10.2011 № 1838-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение  
дополнительного образования детей в сфере культуры"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры" (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования и Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па.

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры" разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.3. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры", устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители). Получателями муниципальной услуги являются дети (далее - получатель услуги).

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги, муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры, предоставляющее муниципальную услугу (далее - образовательное учреждение) взаимодействует со следующими органами администрации Ангарского муниципального образования:

- Отделом по культуре администрации Ангарского муниципального образования (665825, ул. Ворошилова, 10 тел. 8 (395-5)53-57-65, 8 (395-5)53-05-66);
- Отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан (665830, пл. Ленина, тел.8 (395-5)52-23-57).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, расположенными на территории Ангарского муниципального образования согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательное учреждение. Зачисление оформляется приказом руководителя (директора) образовательного учреждения о зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р "О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы";
- Устав Ангарского муниципального образования;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ангарского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка, либо им лично, при достижении возраста 14 лет;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие востребованного заявителем направления в перечне программ, реализуемых в образовательном учреждении;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пун-

льного образования, либо заместителем главы администрации Ангарского муниципального образования, либо руководителем органа администрации Ангарского муниципального образования, которому подведомственно Учреждение.

4.4. Руководителю Учреждения, подвергнутому дисциплинарному взысканию, до его снятия премии не начисляется.

4.5. Основаниями для снижения премии являются:

- некачественное исполнение должностных обязанностей (наличие существенных ошибок) - до 25 %;
- наличие обоснованных претензий от получателей муниципальных услуг или обоснованных жалоб от населения - до 25 %;
- несоблюдение требований охраны труда - до 15 %.

4.6. Премия не начисляется за период:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в ежегодном оплачиваемом, учебном отпусках, отпуске по беременности и родам;
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

4.7. Снижение размера премии производится распоряжением администрации Ангарского муниципального образования.

4.8. Руководителю Учреждения может быть выплачена единовременная премия при условии своевременного и качественного выполнения особо важного и сложного задания.

4.9. При определении конкретного размера единовременной премии учитываются степень важности, сложности и ответственности выполняемого задания.

4.10. Выплата единовременной премии производится на основании распоряжения администрации Ангарского муниципального образования и не может составлять более одного должностного оклада.

4.11. За счёт доходов, полученных автономным Учреждением от оказания платных услуг, руководителю автономного Учреждения выплачивается ежеквартальное вознаграждение в размере до 5 % от суммы указанных доходов, полученных за отчётный квартал. Основанием для выплаты являются данные квартального отчёта автономного Учреждения, предоставляемого руководителем автономного Учреждения главе администрации Ангарского муниципального образования.

Выплата ежеквартального вознаграждения осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя автономного Учреждения, согласованного либо главой администрации Ангарского муниципального образования, либо заместителем главы администрации Ангарского муниципального образования, либо руководителем органа администрации Ангарского муниципального образования, которому подведомственно автономное Учреждение.

**V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
К ОТПУСКУ**

5.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю Учреждения осуществляется выплата материальной помощи к отпуску в размере двух должностных окладов. Указанная выплата осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных трудовым законодательством.

5.2. Выплата материальной помощи к отпуску осуществляется при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата материальной помощи к отпуску производится руководителю Учреждения в том случае, если часть отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

5.3. Выплата материальной помощи к отпуску производится руководителю Учреждения по его письменному заявлению на основании распоряжения (приказа) работодателя.

5.4. Руководителю Учреждения, уволенному в течение календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев текущего календарного года при предоставлении неиспользованного отпуска с последующим увольнением либо одновременно с выплатой денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

**Иркутская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ангарского муниципального образования  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04.10.2011 г.

№ 1838-па

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей  
в сфере культуры"**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83 па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент "Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры" (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Ангарские ведомости".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Э.Б. Ищенко.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

## Официальные новости АМО

кте 2.6 настоящего Регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинское заключение о невозможности посещать выбранное направление обучения, в связи с неудовлетворительным состоянием здоровья ребенка;
- несоответствие возраста ребенка для зачисления по выбранному направлению в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- отрицательное заключение приемной комиссии;
- отсутствие свободных мест по выбранному направлению в образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.9. Размер платы, взимаемый при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - 30 минут;
- 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата - 30 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано табличкой (вывеской), с указанием наименования образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы образовательного учреждения. Информационные таблички должны размещаться рядом со входом, либо на двери образовательного учреждения так, чтобы они были хорошо видны посетителям.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете руководителя (директора) или в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, то есть должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями и бумагой формата А 4 для составления письменных обращений.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников образовательного учреждения.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность (здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимого количества парковочных мест);

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- режим работы, удобный для заявителей - дополнительно в вечерние часы и выходные дни;

- разнообразие способов получения информации о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, а также работе образовательного учреждения (информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации);

- система пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей.

2.14 Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- наличие в образовательном учреждении книги для жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);

- отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

2.15. Иные требования к образовательному учреждению:

2.15.1. Образовательное учреждение, должно иметь следующие документы:

- устав образовательного учреждения;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной регистрации;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информация об образовательных учреждениях указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также заявитель может её получить:

- в Отделе по культуре администрации Ангарского муниципального образования (далее Отдел по культуре), расположенном по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 10, 2 этаж, по телефону: (3955)535765, факс (3955)530566, в соответствии с рабочим графиком: понедельник-четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час.;
- на официальном сайте Ангарского муниципального образования, адрес: [www.angarsk-adm.ru](http://www.angarsk-adm.ru).

3.2. Описание последовательности административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- рассмотрение и регистрация документов;
- составление общего списка кандидатов (получателей услуги) на зачисление в образовательное учреждение и отдельных списков (по направлениям искусств) кандидатов (получателей услуги) на зачисление в образовательное учреждение;
- проведение общего собрания родителей (законных представителей) - заявителей муниципальной услуги;

- прохождение приёмных экзаменов кандидатов (получателей услуги) на зачисление в образовательное учреждение;

- зачисление в образовательное учреждение или отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение и регистрация документов".

3.3.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- должностное лицо, информирует заявителя о наличии в образовательном учреждении заявленной муниципальной услуги, и о порядке получения данной услуги - в день обращения;

- должностное лицо проверяет представленные заявителем документы и регистрирует их - в день обращения;

- должностное лицо извещает заявителя о времени и месте проведения обязательного организационного собрания и о времени и месте проведения приёмных экзаменов для кандидатов на зачисление в образовательное учреждение, продолжительность действия - 5 минут;

3.3.3. Результатом действия является регистрация заявления (или отказ в регистрации).

3.4. Описание административной процедуры "Составление общего списка кандидатов (получателей услуги) на зачисление в образовательное учреждение и отдельных списков (по направлениям искусств) кандидатов (получателей услуги) на зачисление в образовательное учреждение".

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- должностное лицо образовательного учреждения составляет общий список кандидатов на получение муниципальной услуги;

- должностное лицо образовательного учреждения из общего списка формирует отдельные списки кандидатов по заявленным направлениям (инструментам) получения дополнительного образования.

3.4.3. Результатом действия является подготовленные списки по заявленным направлениям предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры "Проведение общего собрания родителей (законных представителей) - заявителей муниципальной услуги".

3.5.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор образовательного учреждения.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- должностное лицо образовательного учреждения назначает дату и время проведения общего собрания родителей (законных представителей) - заявителей муниципальной услуги;

- должностное лицо образовательного учреждения обязано ознакомить заявителей с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- должностное лицо образовательного учреждения обязано ознакомить заявителей с ценами (тарифами) на образовательные услуги и перечнем льгот по оплате за обучение в образовательном учреждении.

3.5.3. Результатом действия является ознакомление заявителей с законодательными актами и нормативными документами деятельности образовательного учреждения.

3.6. Описание административной процедуры "Прохождение приёмных экзаменов кандидатов (получателей услуги) на зачисление в образовательное учреждение".

3.6.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор образовательного учреждения.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- должностное лицо образовательного учреждения назначает дату и время проведения приёмных экзаменов, организует проведение приёмных экзаменов (прослушивание) кандидатов на получение муниципальной услуги;

- должностное лицо образовательного учреждения назначает экзаменационную комиссию в составе не менее 5 человек (преподаватели по направлениям образовательных программ);

- приемная комиссия прослушивает всех кандидатов на получение муниципальной услуги и принимает коллегиальное решение: "Рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении";

- приемная комиссия вправе рекомендовать заявителям изменить выбранное направление обучения на другое.

3.6.3. Результатом действия является коллегиальное решение: "Рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении".

3.7. Описание административной процедуры "Зачисление в образовательное учреждение или отказ в зачислении".

3.7.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор образовательного учреждения.

3.7.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе от предоставления муниципальной услуги) после прохождения приемных экзаменов;

- подготовка приказа о зачислении (или об отказе в зачислении) в образовательное учреждение по выбранному направлению - в течение 3 рабочего дня после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание приказа о зачислении (или об отказе в зачислении) в образовательное учреждение по выбранному направлению - в течение 1 рабочего дня после приемных экзаменов;

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителя (путем размещения

приказа о зачислении на стенде, расположенном в образовательном учреждении) - в течение 3 рабочих дней после приемных экзаменов.

3.7.3. Результатом административного действия является зачисление в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней. Для поступающих в течение года - следующий день после выполнения административных процедур, обозначенных в п.п.3.2.- 3.7.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Формы контроля:

- внутренний контроль;
- текущий контроль.

4.2. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем (директором) образовательного учреждения.

4.2.1. Внутренний контроль может осуществляться в связи с выявлением и в целях устранения нарушений исполнения положений настоящего административного регламента. Внутренний контроль проходит в форме рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя директора, преподавателей, иных работников образовательных учреждений.

4.2.2. В рамках внутреннего контроля проверки проводятся на основании полученных претензий или жалоб заявителей или получателей муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела по культуре (в его отсутствие - заместителем начальника).

4.3.1. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя (директора) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3.2. Для проведения текущего контроля формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Отдела по культуре.

4.3.3. В рамках текущего контроля проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом Отдела по культуре) и внеплановыми (на основании полученных претензий или жалоб заявителей или получателей муниципальной услуги).

4.3.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим Регламентом, действия (бездействие) и решения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также органа, должностных лиц или муниципальных служащих, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.2. Обращение (жалоба) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту может быть подано заявителем, права которого были нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

5.2.1. Обращение (жалоба) на руководителя (директора) образовательного учреждения подается:

- на имя начальника Отдела по культуре по адресу: Отдел по культуре администрации Ангарского муниципального образования, г. Ангарск, Иркутская область, ул. Ворошилова, 10 (прием документов ежедневно с 9:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

- по почте начальнику Отдела по культуре по адресу: Отдел по культуре администрации Ангарского муниципального образования, 665830, г. Ангарск, Иркутская область, а/я 69;

5.2.2. Обращение (жалоба) на начальника Отдела по культуре подается:

- на имя первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования по адресу: "Общественная приемная администрации Ангарского муниципального образования: первому заместителю главы администрации Ангарского муниципального образования, 665830, г. Ангарск пл. Ленина, администрация Ангарского муниципального образования", телефон (3955) 523000, email: mail@angarsk-adm.ru

5.3. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа или образовательного учреждения, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.5. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.6. В образовательных учреждениях, на стендах (или в информационных папках) размещаются образцы заполнения обращений (жалоб) и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, которым могут быть поданы обращения (жалобы).

5.7. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия в обращении (жалобе) обязательных реквизитов (адрес, наименование органа; фамилия, имя, отчество должностного лица которому адресовано обращение (жалоба); фамилия, имя, отчество должностного лица решение, действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество, адрес, телефон автора обращения (жалобы) и изложения сути обращения (жалобы);

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю, при наличии в обращении (жалобе) обратного адреса, в трехдневный срок со дня поступления обращения (жалобы) должно быть сообщено о причине отказа в рассмотрении обращения (жалобы).

5.8. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

5.9. Письменное обращение (жалоба) должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы) заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения (жалобы) необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или должностным лицам иных органов для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.10.1. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то по нему принимается решение об устранении недостатков и применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу или муниципальному служащему, допустившему нарушения, повлекшие за собой обращение (жалобу).

5.10.2. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.12. Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или Отдела по культуре, а также должностных лиц и муниципальных служащих, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение №1  
к Административному регламенту  
"Зачисление в образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детей в сфере культуры"

#### ИНФОРМАЦИЯ

об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу  
"Зачисление в образовательное учреждение  
дополнительного образования детей в сфере культуры"

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Электронный адрес	ФИО 1. Руководителя 2. Заместителя руководителя
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центральная детская школа искусств»	г. Ангарск ул. Глинки, д.24	(83955) 523144	mus-school2@mail.ru	1. Харченко Наталья Григорьевна 2. Дымина Евгения Феликсовна
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»	г. Ангарск ул. Красная, д.5	(83955) 543209	musicschool2@mail.ru	1. Самарцева Людмила Юрьевна 2. Гаман Светлана Ивановна

Официальные новости АМО

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Школа искусств № 3»	г. Ангарск 9 мр-он, д.83	(83955) 554716	angarskshi3@mail.ru	1. Кравченко Людмила Васильевна 2. Круглова Татьяна Николаевна
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Школа искусств № 4»	г. Ангарск 12 «а» мр-он, д.14	(83955) 551961	artschool4@mail.ru	1. Потехина Елена Сергеевна 2. Юрсаков Владимир Анатольевич
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Школа искусств п. Мегет»	п. Мегет, ул. Садовая, д.1	(83955) 492020	iza_bell_a@rambler.ru	1. Качан Любовь Павловна 2. Ценунина Татьяна Александровна
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 1»	г. Ангарск ул. Маяковского, д.26	(83955) 522271	artschool1@mail.ru	1. Сморода Галина Петровна 2. Ширшова Ирина Петровна
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Художественная школа №2»	г. Ангарск квартал 212 д.15/15а	(83955) 540986	artschool2@bk.ru	1. Бусырева Екатерина Валерьевна 2. Терехова Галина Валентиновна
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Перспектива»	г. Ангарск ул. Гражданская, д.5	(83955) 674044	perspekt2007@km.ru	1. Селиванова Рафия Нигматгареевна 2. Панашенко Наталья Владимировна
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Военно-патриотическая школа «Мужество»	г. Ангарск квартал Б, д.16	(83955) 546114	mugestvo@inbox.ru, chemih-@mail.ru	1. Скокнин Виктор Сергеевич 2. Скокнина Ирина Валерьевна

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
"Зачисление в образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детей в сфере культуры"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о зачислении в муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей в сфере культуры

Руководителю  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей

(наименование учреждения)

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего ребенка

(ФИО, дата рождения)

в \_\_\_\_\_  
(указывается класс, год обучения)

на \_\_\_\_\_  
(указывается направление, выбранное заявителем)

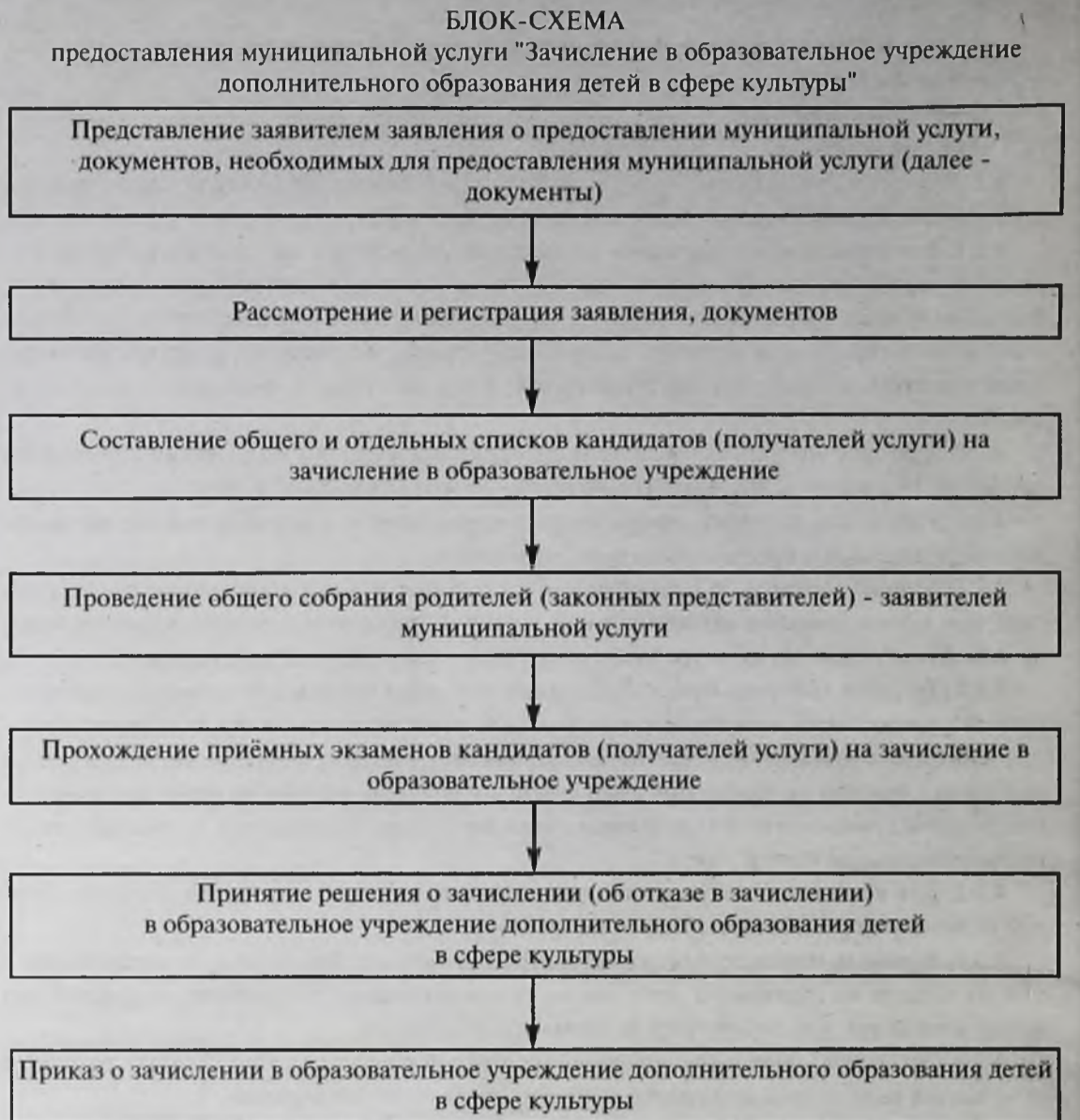
С Уставом учреждения ознакомлен (а).

Дата Подпись (расшифровка)

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
"Зачисление в образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детей в сфере культуры"



Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
"Зачисление в образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детей в сфере культуры"

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)**

(Ф.И.О. начальника Отдела по культуре  
или  
первого заместителя главы администрации  
Ангарского муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Прошу принять и рассмотреть жалобу на неправомерное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона, изложение требований)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

О принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы прошу сообщить: \_\_\_\_\_  
(сведения о способе информирования заявителя его сообщения)

(подпись)

" " 20 г.  
(дата подачи жалобы)

Глава администрации АМО

А.А. Медко