



ВЕСТНИК правовых актов правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия

№ 16/ (82) СУББОТА, 21 МАЯ 2016 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 13 мая 2016 г. № 164 г. Элиста

О некоторых вопросах, касающихся оплаты труда руководителей и работников государственных учреждений, в отношении которых Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия исполняет функции и полномочия учредителя

В целях совершенствования системы оплаты труда и формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников государственных учреждений социального обслуживания населения Республики Калмыкия и работников государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения Правительство Республики Калмыкия постановляет:

Утвердить прилагаемые:

Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Республики Калмыкия согласно приложению № 1;

Положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения согласно приложению № 2;

Примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу учреждений, в отношении которых Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия исполняет функции и полномочия учредителя, согласно приложению № 3.

Председатель Правительства
Республики Калмыкия

И. Зотов

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Республики Калмыкия
от 13 мая 2016 г. № 164

Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Республики Калмыкия

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Республики Калмыкия (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 сентября 2008 года № 328 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия, оплата которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы" и определяет размеры окладов работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения Республики Калмыкия, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.2. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда являются руководители учреждения.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда по типам учреждений устанавливается органом исполнительной власти Республики Калмыкия - главным распорядителем средств республиканского бюджета, в ведении которого находятся учреждения, в размере не более 40 процентов.

Примерный Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу утверждается Правительством Республики Калмыкия.

1.5. При формировании системы оплаты труда в учреждении устанавливаются дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, увязка размера оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. При назначении заработной платы работникам учреждений учитываются, что:

заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.8. Должностные оклады, а также надбавки за квалификационную категорию работников государственных учреждений социального обслуживания населения, относимых по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, образования, культуры, спорта, устанавливаются согласно положениям об оплате труда работников этих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг.

2.1.1. Размеры должностных окладов специалистов, служащих и руководителей структурных подразделений учреждений социального обслуживания населения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг".

2.1.2. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг":

N п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	размер должностного оклада (рублей)
1.	1-й квалификационный уровень	социальный работник	5286

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг":

N п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	размер должностного оклада (рублей)
1.	1-й квалификационный уровень	специалист по социальной работе; инструктор-методист по лечебной физкультуре	6070

2.1.4. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг":

N п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	размер должностного оклада (рублей)
1.	1-й квалификационный уровень	заведующий отделением (социальной службой)	8098

2.1.5. С учетом условий труда работником, занятым в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.1.6. Работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.1.7. Размер фонда оплаты труда по каждому учреждению определяется Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия при утверждении плана финансово - хозяйственной деятельности и бюджетной сметы на очередной финансовый год с учетом средств республиканского бюджета.

Устанавливается следующее распределение фонда оплаты труда:

ФОТ = ФОТ_б + ФОТ_к + ФОТ_{ст}, где:

ФОТ_б - часть фонда оплаты труда по установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

ФОТ_к - часть фонда оплаты труда, за счет которой обеспечиваются компенсационные выплаты работникам учреждения;

ФОТ_{ст} - часть фонда оплаты труда, за счет которой обеспечиваются выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

ФОТ_б 45 % ≥ ФОТ ст ≤ ФОТ_б * 95%

ФОТ_{ст} для учреждений социального обслуживания (с обслуживанием на дому) устанавливается в размере не более 45 процентов фонда оплаты труда, при этом ее предельный объем не должен превышать 95 процентов от фонда оплаты труда по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

ФОТ_к 35 % ≥ ФОТ ст ≤ ФОТ_к * 75%

ФОТ_{ст} для учреждений социального обслуживания (со стационаром) устанавливается в размере не более 35 процентов фонда оплаты труда, при этом ее предельный объем не должен превышать 75 процентов от фонда оплаты труда по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

2.2. Условия оплаты труда отдельных категорий работников.

2.2.1. Размеры окладов (должностных окладов) общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих, работающих по общепрофессиональным профессиям рабочих в учреждениях социального обслуживания населения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 01.02.2016 № 25 "О размерах окладов (должностных окладов) общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общепрофессиональных профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия".

2.2.2. С учетом условий труда работником, занимающим общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих, работающих по общепрофессиональным профессиям рабочих, устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.2.3. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих, работающих по общепрофессиональным профессиям рабочих выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

III. Компенсационные выплаты

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008 года № 347 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия" работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Оплата труда работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда. Если по итогам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Перечень структурных подразделений учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению.

Конкретный размер повышения оплаты труда руководителем учреждения устанавливает Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

Руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и основания применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях вновь принятым работникам.

3.2.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях).

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются с учетом коэффициентов к заработной плате работников учреждений, занятых на работах в пустынной и безводной местности, в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 15 января 2007 года № 7 "Об установлении повышающих коэффициентов к заработной плате работников государственных учреждений Республики Калмыкия, занятых на работах в пустынной и безводной местности".

В соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 11 сентября 1995 года № 49 "Об утверждении разъяснения "О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных), за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях" коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях, установленные к заработной плате лицам, работающим в местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, начисляются на фактический заработок, включая вознаграждение за выслугу лет, выплачиваемое ежемесячно, ежеквартально.

Не включается в состав заработной платы, на который начисляется коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях, следующие выплаты:

- все виды выплат по среднему заработку;

- материальная помощь;

- единовременные поощрительные выплаты, не предусмотренные системой оплаты труда.

Коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях применяется к заработной плате работников учреждений работающих по совместительству.

3.2.3. 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).

Размеры выплат за совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон в процентном отношении от оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности.

Дополнительная работа, поручаемая работнику учреждения:

по другой профессии (должности) осуществляется путем совмещения профессий (должностей);

по такой же профессии (должности) осуществляется путем расширения спектра обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Продолжительность работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры устанавливается в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 процентов части оклада (должностного оклада) работников учреждений, занятых на работе по совмещению профессий (должностей) работников, которым осуществляется доплата за работу в ночное время (Приложение № 2 к Положению).

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем периоде.

Конкретный перечень подразделений и должностей работников, которым устанавливается повышенная оплата труда за работу в ночное время, утверждает руководитель учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом работников или иных представителей работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании Перечня должностей работников, которым осуществляется доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (Приложение № 3 к Положению).

Количество рабочих смен и графики сменности в ночное время, в выходные и праздничные дни устанавливаются руководителем учреждения с учетом конкретных условий и мнения выбранного профсоюзного органа работников или иных представителей работников.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.2.4. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждений, осуществляющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с учетом объема сведений, составляющих государственную тайну, к которым работник учреждения имеет доступ и доступ, а также работающим на постоянной основе.

Перечень работников учреждений, которым устанавливается надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и размер надбавки ежегодно утверждает Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности" устанавливается в соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573.

Ежемесячная процентная надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

3.3. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (коэффициента за работу в пустынных и безводных местностях) устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

IV. Стимулирующие выплаты

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры, порядок и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008 года № 348 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия", работникам могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

4.2.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

- выплаты за квалификационную категорию;

- надбавка за наличие почетных званий;

- надбавка за классность.

Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам, относящимся к категориям "медицинские работники", "педагогические работники" на основании Федеральных законов от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня вынесения решения аттестационной комиссией:

руководителям учреждений на основании приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия;

работникам учреждений на основании приказа руководителя учреждения.

Квалификационная категория учитывается при работе медицинских и педагогических работников по специальности, предусмотренной действующей номенклатурой специальностей, имеющих медицинское и фармацевтическое образование, и недействующей должностей педагогических работников, по которым им присвоена квалификационная категория.

Врачам-руководителям учреждений социального обслуживания населения и их заместителям-врачам квалификационная категория учитывается по специальности "организация здравоохранения и общественное здоровье" или по клинической специальности, в случае если они введены в учреждения, в штате которых они состоят, работу по специальности (0,25) в пределах рабочего времени по основной должности.

Врачам-руководителям структурных подразделений учреждений социального обслуживания населения квалификационная категория устанавливается в случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Надбавки за наличие почетных званий, нагрудных знаков Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик выплачиваются в соответствии с Перечнем почетных званий, нагрудных знаков, за наличие которых работникам учреждений социального обслуживания населения устанавливается стимулирующая выплата (Приложение № 4 к Положению).

Размер надбавки за наличие почетных званий, нагрудных знаков Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик составляет 10 процентов к окладу (должностному окладу) и применяется к должности, специальности, профессии только по основной работе.

Установление размеров выплат за наличие почетных званий, нагрудных знаков производится на основании приказа руководителя учреждения (для руководителей учреждения - приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия), но не ранее дня издания приказа федерального органа исполни-

тельной власти (государственных органов бывшего Союза ССР) о присвоении почетного звания, о награждении нагрудным знаком.

Работником, имеющим два и более почетных звания или два и более нагрудных знака, выплата за наличие почетных званий, нагрудных знаков устанавливается по одному из почетных званий, нагрудных знаков по выбору работника.

Работником, имеющим почетное звание и нагрудный знак, выплата за наличие почетных званий, нагрудных знаков устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Водителям автомобилей, имеющим квалификацию водителя 1 и 2 класса, устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

за второй класс - 10 процентов к окладу;

за первый класс - 25 процентов к окладу.

При выплате надбавки следует учитывать, что в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20 февраля 1984 года № 58/3-102 (раздел "Автомобилетранспорт и городской электротранспорт" Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады) квалификация третьего, второго и первого класса может быть присвоена водителям автомобилей, которые прошли соответствующую подготовку и получили удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных:

второй класс - управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С" и "Е", или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "Д" или "Д" и "Е";

первый класс - управление легковыми и грузовыми автомобиля и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С", "С", "Д" и "Е".

4.2.2. Выплата за непрерывный стаж работы.

Надбавка за непрерывный стаж работы осуществляется в соответствии со стажем работы в учреждениях социального обслуживания населения и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Требования к стажу непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения	Надбавка к окладу, %
1.	от 1 года до 5 лет	10
2.	от 5 до 10 лет	20
3.	свыше 15 лет	30

Надбавка выплачивается по основной должности, исходя из оклада (ставки) без учета других надбавок и доплат.

Периоды, засчитываемые в стаж непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания населения, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, а также условия его сохранения указаны в Приложении № 5 к настоящему Положению.

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждений осуществляются премияльные выплаты по итогам работы, за определенный период времени (месяц, квартал, год) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников казенных и бюджетных учреждений социального обслуживания населения.

На премияльные выплаты по итогам работы предусматриваются средства в размере до 3 (трех) окладов (должностных окладов) на каждую платящую единицу в год.

Конкретный размер средств на ежемесячные премияльные выплаты учреждения устанавливаются ежеквартально приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

Учреждения вправе увеличивать премияльный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда (для казенных учреждений) или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (для бюджетных учреждений).

Экономия фонда заработной платы формируется за счет разницы между плановым фондом оплаты труда работников учреждения и реально выплаченной суммой заработной платы и образовывается за счет высвобождаемых средств:

- за период временной нетрудоспособности работников;

- в результате формирования работниками отпусков без сохранения заработной платы.

С целью поощрения работников учреждений могут выплачиваться премии по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному признанию.

4.2.4. Денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения, установленные нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

Денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных и казенных учреждений социального обслуживания населения, установленные постановлением Правительства Республики Калмыкия от 31 марта 2014 года № 125 "Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников государственных (муниципальных учреждений)", осуществляются с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников казенных и бюджетных учреждений социального обслуживания населения, утвержденными Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются: руководителю учреждения на основании приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия;

заместителю руководителя, главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя учреждения.

Выплата заработной платы руководителю учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом III настоящего Положения с учетом пункта 5.8.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

5.5. Размер должностного оклада руководителя по группам оплаты труда руководителей устанавливается Правительством Республики Калмыкия.

5.6. Отношение учреждений к труду по оплате труда руководителей производится комиссией по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенных, бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия исполняет функции и полномочия учредителя (далее - Комиссия по оценке показателей деятельности учреждений), образуемой в установленном порядке, на основании документов, подтверждающих наличие соответствующих объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда, включая вновь открываемые учреждения, устанавливается Правительством Республики Калмыкия.

5.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.8. Для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 8 мая 2003 года № 121 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета" применяется режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым данные категории работников выполняют свои трудовые функции за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9. Руководителю учреждения на основании решения Комиссии по оценке показателей деятельности учреждений осуществляются премияльные выплаты согласно Положению о премияльных выплатах по итогам работы руководителей учреждений, в отношении которых Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия исполняет функции и полномочия учредителя, утвержденному Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

5.10. Целевые показатели эффективности деятельности казенных, бюджетных учреждений социального обслуживания населения, критерии оценки эффективности и результативности работы их руководителей по типам учреждений утверждаются Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

ОФИЦИАЛЬНО

соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников, установленного руководителем, на 0,5.

Конкретный размер кратности дохода заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения является обязательным для включения в трудовой договор.

5.22. Контроль за соблюдением предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников, осуществляется ежеквартально Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

5.23. Врачу - руководителю учреждения и его заместителям - врачам разрешается по решению Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия, вести в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности.

5.24. Руководителям учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться единовременная выплата материальной помощи в случаях: рождения ребенка; смерти близкого родственника; необходимости в лечении в связи с несчастным случаем, аварией, длительной болезнью и других чрезвычайных обстоятельств - в каждом случае отдельно на основании подтверждающих документов.

5.25. Выплата единовременной материальной помощи руководителям учреждений производится на основании приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, в случаях: рождения ребенка; смерти близкого родственника; необходимости в лечении в связи с несчастным случаем, аварией, длительной болезнью и других чрезвычайных обстоятельств - в каждом случае отдельно на основании подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи не входит в систему оплаты труда работников учреждения, но может начисляться за счет экономии фонда оплаты труда учреждения одновременно в абсолютном размере.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника руководителю учреждения.

Размеры, порядок и условия выплаты материальной помощи определяются локальными актами учреждения и коллективными договорами.

6.2. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов (окладов) работников учреждения согласно профессиональной квалификационной группе, размеров выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплат за качество выполняемых работ, за продолжительность непрерывной работы, а также премиальных выплат, приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая организационная комиссия (далее - Комиссия) в составе:

- главный бухгалтер;
- работник, занимающийся вопросами кадров;
- начальник планово-экономического отдела (экономист);
- представитель профкома;
- инженер по охране труда и технике безопасности;
- другие лица, привлекаемые руководителем учреждения к работе по тарификации.

Председателем Комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

6.2.1. Комиссия руководствуется в своей работе положением об оплате труда работников учреждения и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, регулирующими вопросы оплаты труда работников.

Результаты работы комиссии отражаются в формировании организационно-штатных списков на очередной финансовый год. При необходимости Комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

6.2.2. Положение о Комиссии (распределение обязанностей членов тарификационной комиссии, назначение членов комиссии, непосредственно ответственного за составление организационно-штатных списков, оформление протоколов и других документов, регламент работы комиссии и т.д.) утверждается председателем комиссии.

Организационно-штатные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и заверяются всеми членами Комиссии.

6.2.3. Организационно-штатный список заполняется отдельно по категориям персонала: для должностей, не отнесенных к профессиональной квалификационной группе (руководитель, его заместители, главный бухгалтер, главная медицинская сестра), для работников занятых в сфере предоставления социальных услуг, для медицинского и фармацевтического персонала, для педагогических работников, для служащих, для рабочих, по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

6.2.4. Лица, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в учреждении проводятся отдельными строками по каждой должности (профессии) организационно-штатного списка.

6.2.5. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В организационно-штатных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается, исходя из должностных окладов (окладов), установленных для работников по профессионально-квалификационным группам, и тех надбавок и доплат к должностным окладам, выплата которых носит постоянный характер в течение планируемого периода.

В расчет включаются:

- должностные оклады (базовые должностные оклады), определенные на основе профессиональных квалификационных групп;
- размер надбавки за работу с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест);
- средний размер надбавки за квалификационную категорию (15 процентов);
- средний размер надбавки за выслугу лет (2 процент);
- доплаты за временное исполнение обязанностей отсутствующего работника, за работу в выходные и праздничные дни, а также в ночное время (за исключением случаев, когда это вызвано производственным циклом) в расчет не включаются.

6.2.6. Исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников вносятся в графу "дополнительные сведения", а именно:

- квалификационная категория и дата присвоения категории для руководителей учреждений и их заместителей - врачей и провизоров, главных медицинских сестер (фельдшеров), педагогических работников;
- почтное звание.

6.2.7. Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения, в течение предстоящего года у работника меняется, то при составлении организационно-штатного списка его стаж следует указать двумя строками: на момент формирования списка и на дату изменения стажа, которая вносится в графу "дополнительные сведения".

6.2.8. Формирование организационно-штатного списка работников, работающих по совместительству производится в соответствии со статьей 284 ТК РФ:

продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день; в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

6.2.9. Формирование организационно-штатного списка работников, работающих на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально установленной приказом руководителя учреждения продолжительности рабочего времени для работника (работников).

6.3. Гарантия, установленная для минимального размера оплаты труда, не распространяется на оплату труда работников, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость менее нормы рабочего времени.

6.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем, согласовываемое с Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Форма штатного расписания учреждения должна соответствовать унифицированной форме № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате" (далее - Форма).

Должности служащих (профессии рабочих) штатного расписания должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.5. В штатном расписании должна соблюдаться номенклатура должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н, номенклатура должностей педагогических работников утвержденная Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
государственных учреждений социального
обслуживания населения

Перечень* структурных подразделений учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера

№ п/п	Наименования учреждений, подразделений	Должности персонала	Размер повышения (процент)
1.	Учреждения социального обслуживания населения и их структурные подразделения (Комплексные центры социального обслуживания населения, Дома-интернаты для престарелых и инвалидов)	Руководители учреждений, заместители руководителей, должности врачей, среднего, младшего медицинского и фармацевтического персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных	15 от 4 до 15
2.	Психоневрологические дома-интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, реабилитационные центры (отделения) для детей и подростков с ограниченными возможностями, специальные дома для престарелых и инвалидов	должности врачей, среднего, младшего медицинского и фармацевтического персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных, руководители учреждений	25 от 4 до 15
3.	Центры социально-трудовой реабилитации для лиц без определенного места жительства	должности врачей, среднего, младшего медицинского и фармацевтического персонала всех наименований, предусмотренные для обслуживания больных, руководители учреждений	25 от 4 до 15
4.	Отделения (палаты) для лежачих больных в домах-интернатах	должности персонала, непосредственно обслуживающего лежачих больных	25

5.	Психоневрологические отделения (палаты) в учреждениях социального обслуживания населения	должности персонала, непосредственно обслуживающего больных	25
6.	Социальный приют для детей и подростков	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, заведующие отделениями, врачи, медицинские сестры, инструкторы по физкультуре, инструкторы по легкой физкультуре, специалисты по социальной работе, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, учителя, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, воспитатели, музыкальные руководители, методисты, инструкторы по труду, психологи, медицинские работники (при наличии высшего или среднего профессионального образования) специалисты, служащие и рабочие	20 от 4 до 15

*Указанный в таблице перечень учреждений, подразделений и должностей служит основанием для разработки и утверждения с учетом мнения представительного органа работников в каждом Учреждении локального нормативного акта, содержащего список конкретных работников, которые имеют право на установление указанной выплаты.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственных учреждений социального
обслуживания населения

Перечень должностей работников, которым осуществляется доплата за работу в ночное время

№ п/п	Наименование должности
<i>Средний медицинский персонал</i>	
1	старшая медицинская сестра (акушер, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник)
2	медицинская сестра
3	медицинская сестра палатная (постовая)
4	медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя)
<i>Младший медицинский персонал</i>	
5	санитарка
6	санитарка палатная
7	санитарка-уборщица
<i>Педагогические работники</i>	
8	старший воспитатель
9	воспитатель
<i>Общепрофессиональные профессии рабочих</i>	
10	сторож (вахтер)
11	истопник
12	пожарный

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
государственных учреждений социального
обслуживания населения

Перечень должностей работников, которым осуществляется доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

№ п/п	Наименование должности
1	Главная медицинская сестра (главная акушерка, главный фельдшер)
<i>Средний медицинский персонал</i>	
2	старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник)
3	медицинская сестра
4	медицинская сестра палатная (постовая)
5	медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя)
<i>Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня</i>	
6	санитарка
7	санитарка палатная
8	санитарка сопровождающая
9	санитарка (мойщица)
10	санитарка-вахтерша
11	санитарка-буфетчица
12	санитарка-уборщица
<i>Педагогические работники</i>	
13	старший воспитатель
14	воспитатель
<i>Общепрофессиональные профессии рабочих</i>	
15	сторож (вахтер)
16	истопник
17	пожарный
18	кухонный рабочий
<i>Общепрофессиональные должности служащих</i>	
19	Шеф-повар

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
государственных учреждений социального
обслуживания населения

Перечень почетных званий, нагрудных знаков, за наличие которых работникам учреждений социального обслуживания населения устанавливается стимулирующая выплата

№ п/п	Наименование почетного звания, нагрудного знака
<i>1. Почетные звания Российской Федерации</i>	
1.1.	Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации
1.2.	Заслуженный врач Российской Федерации
1.3.	Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации
1.4.	Отличник социально-трудовой сферы
1.5.	Отличник здравоохранения
<i>2. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик</i>	
2.1.	Народный врач СССР
2.2.	Отличник здравоохранения
2.3.	Отличник народного просвещения
2.4.	Почетный Знак Советского Красного Креста

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
государственных учреждений социального
обслуживания населения

Периоды, засчитываемые в стаж непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания населения, дающий право на получение надбавки за выслугу лет и условия его сохранения

1. В стаж работы работникам учреждений социального обслуживания населения засчитываются:

- время непрерывной работы - как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в учреждениях социального обслуживания населения независимо от форм собственности;
- время пребывания в аспирантуре и докторантуре по соответствующим дисциплинам в высших учебных заведениях и научно-исследовательских учреждениях;
- время работы в централизованных бухгалтерских органах и учреждениях социального обслуживания населения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социального обслуживания населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;
- время работы в учреждениях социального обслуживания населения в период учебы студентами педагогических высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения;
- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

1.1. Работникам учреждений социального обслуживания населения в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет включаются нижеуказанные периоды при условии, если указанным периодом непосредственно предшествовала и за ним непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.92;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

1.2. Работникам учреждений социального обслуживания населения в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет без каких-либо условий и ограничений включается время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и РФ и выполнение интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

Время нахождения граждан на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы на основании пункта 3 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение социального обслуживания населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

- 2.1. Не позднее одного месяца:
 - со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения;
 - после увольнения на научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания населения;
 - после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений), а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;
 - со дня увольнения из органов управления социальной защиты населения;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения;

со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодом работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений социального обслуживания населения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;
- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работа за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях социального обслуживания населения. Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается. Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры;
- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

2.4. Не позднее шести месяцев - со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним местностям;

2.5. Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) социального обслуживания населения;

2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыв непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) социального обслуживания населения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным в государственном органе занятости населения как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений; гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях социального обслуживания населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся в связи по собственному желанию из учреждений, подразделений, социального обслуживания населения, а также с переводом мужа (жены) - военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях социального обслуживания населения.

2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях социального обслуживания населения. Надбавка за время отбывания наказания не выплачивается и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.8. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1. - 2.5. настоящего Положения, в стаж непрерывной работы, дающей право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.9. В стаж работы не засчитываются и прерывают его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, указанных в настоящем Приложении.

2.10. В исключительных случаях стаж работы может быть восстановлен по решению Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Республики Калмыкия
от 13 мая 2016 г. № 164

Положение об оплате труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 сентября 2008 года № 328 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия, оплата которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы" и определяет размеры окладов работников казенных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения (далее - Центры занятости населения), подведомственных Министерству социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия, условия и размеры выплат компенсационной и стимулирующей категории, а также критерии их установления.

1.2. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), выплата компенсационной и стимулирующей характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является руководитель учреждения.

1.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда по типу учреждений устанавливается органом исполнительной власти Республики Калмыкия - главным распорядителем средств республиканского бюджета, в ведении которого находится учреждение, в размере не более 40 процентов.

1.5. Примерный Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу утверждает Правительство Республики Калмыкия.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. При начислении заработной платы работникам учреждений учитывается, что:

- заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты;

- месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполдившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.8. Настоящее Положение включает в себя:

- Порядок и условия оплаты труда;
- Компенсационные выплаты;
- Стимулирующие выплаты;
- Условия оплаты труда руководителей учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- Другие вопросы оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда работников, занятых в сфере предоставления работникам государственных услуг содействия занятости населения:

2.1.1. Размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления работникам государственных услуг содействия занятости населения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Калмыкия от 29 мая 2008 года № 242н.

2.1.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня".

№ п/п

Квалификационный уровень

Наименование должности

Размер должностного оклада (рублей)

1. 1 квалификационный уровень Инспектор центра занятости населения 6 055

2. 2 квалификационный уровень Инспектор центра занятости населения 2 категории 6 270

3. 3 квалификационный уровень Инспектор центра занятости населения 1 категории 6 690

4. 4 квалификационный уровень Ведущий инспектор центра занятости населения 6 910

5. 5 квалификационный уровень Главный инспектор центра занятости населения 7 120

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня".

№ п/п

Квалификационный уровень

Наименование должности

Размер должностного оклада (рублей)

1. 1 квалификационный уровень Начальник отдела центра занятости населения 8 884

2.1.4. С учетом условий труда работникам в сфере предоставления государственных услуг содействия занятости населения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.1.5. Работникам в сфере предоставления государственных услуг содействия занятости населения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.

ОФИЦИАЛЬНО

2.2.3. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих, работающих по общепрофессиональным профессиям рабочих выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

III. Компенсационные выплаты

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008 года № 347 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия" работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда. Если по итогам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада (оклады), установленного для рабочих видов работ с нормальными условиями труда.

Руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и основания применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях для вновь принятых работников.

3.2.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях).

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются с учетом коэффициентов к заработной плате работников учреждений, занятых на работах в пустынной и безводной местностях, в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 15 января 2007 года № 7 "Об установлении повышающих коэффициентов к заработной плате работников государственных учреждений Республики Калмыкия, занятых на работах в пустынной и безводной местностях".

В соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 11 сентября 1995 года № 49 "Об утверждении разъяснения "О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных) за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях" коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях, установленные к заработной плате лицам, работающим в местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, начисляются на фактический заработок, включая вознаграждение за выслугу лет, выплачиваемое ежемесячно, ежеквартально.

Не включается в состав заработной платы, на который начисляется коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях, следующие выплаты:

- все виды выплат по среднему заработку;
 - материальная помощь;
 - единовременные поощрительные выплаты, не предусмотренные системой оплаты труда.
- Коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях применяется к заработной плате работников учреждений работающих по совместительству.

3.2.3. 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 компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с законодательством и в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год.

Размеры выплат за совмещение профессий (должностей) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон в процентном отношении от оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности.

Дополнительная работа, поручаемая работнику учреждения: по другой профессии (должности) осуществляется путем совмещения профессий (должностей); по такой же профессии (должности) осуществляется путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности).

3.3. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (коэффициента за работу в пустынных и безводных местностях) устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

IV. Стимулирующие выплаты

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры, порядок и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008 года № 348 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия", работникам могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

4.2.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

- выплаты за наличие почетных званий;
- надбавка за классность;
- надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавки за наличие почетных званий, нагрудных знаков Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик выплачиваются в соответствии с Перечнем почетных званий, нагрудных знаков, за наличие которых работникам государственных учреждений Республики Калмыкия - Центров занятости населения устанавливается стимулирующая выплата (Приложение № 1 к Положению).

Размер надбавки за наличие почетных званий, нагрудных знаков Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик составляет 10 процентов от оклада (должностному окладу) и применяется к должности, специальности, профессии только по основной работе.

Установление размеров выплат за наличие почетных званий, нагрудных знаков производится на основании приказа руководителя учреждения (для руководителей учреждения - приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия), но не ранее дня издания приказа федерального органа исполнительной власти (государственных органов бывшего Союза ССР) о присвоения почетного звания, о награждении нагрудным знаком.

Работникам, имеющим два и более почетных звания или два и более нагрудных знака, выплата за наличие почетных званий, нагрудных знаков устанавливается по одному из почетных званий, нагрудных знаков по выбору работника.

Работникам, имеющим почетное звание и нагрудный знак, выплата за наличие почетных званий, нагрудных знаков устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Водителям автомобилей, имеющим квалификацию водителя 1 и 2 класса, устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- за второй класс - 10 процентов от оклада;
- за третий класс - 25 процентов от оклада.

При выплате надбавки следует учитывать, что в соответствии с постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20 февраля 1984 года № 58/3-102 (раздел "Автомототранспорт и городской электротранспорт" Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады) квалификация третьего, второго и первого класса может быть присвоена водителям автомобилей, которые прошли соответствующую подготовку и получили удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств:

второй класс - управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С" и "Е", или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "Д" или "Д" и "Е";

первый класс - управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С", "Д" и "Е".

Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается с учетом следующих критериев:

- уровня профессиональной подготовки работников;
- сложности, важности выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- уникальности и заинтересованности в данном предприятии для реализации уставных задач учреждения.

Размер ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ составляет до 50% от установленного оклада.

4.2.2. Выплата за непрерывный стаж работы: Надбавка за непрерывный стаж работы осуществляется в соответствии со стажем работы в государственных учреждениях Республики Калмыкия - центрах занятости населения и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Требования к стажу непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания населения	Надбавка к окладу, %
1.	от 1 года до 5 лет	10
2.	от 5 до 15 лет	20
3.	свыше 15 лет	30

Надбавка выплачивается по основной должности исходя из оклада (ставки) без учета других надбавок и доплат.

Периоды, засчитываемые в стаж непрерывной работы работников государственных учреждений Республики Калмыкия - Центров занятости населения, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, а также условия его сохранения указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2.3. Премальные выплаты по итогам работы: Работникам учреждений осуществляются премальные выплаты по итогам работы, за определенный период времени (месяц, квартал, год) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения, утверждаемыми Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

На премальные выплаты по итогам работы предусматриваются средства в размере до 3 (трех) окладов (должностных окладов) на каждую штатную единицу в год.

Конкретный размер средств на ежемесячное премирование руководителя учреждения устанавливается ежеквартально приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

Учреждения вправе увеличивать премимальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономики по фонду оплаты труда.

Экономика фонда заработной платы формируется за счет разницы между плановым фондом оплаты труда работников учреждений и реально выплаченной суммой заработной платы и образовывается за счет высвобождения средств:

- за период временной нетрудоспособности работников;
- в результате оформления работников отпусков без сохранения заработной платы.

С целью поощрения работников учреждений могут выплачиваться премии по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику.

V. Условия оплаты труда

руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются: руководителю учреждения на основании приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия; заместителю руководителя, главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя учреждения.

Выплата заработной платы руководителю учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом III настоящего Положения с учетом пункта 5.8.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

5.5. Размер должностного оклада руководителя по группам оплаты труда руководителей устанавливается Правительством Республики Калмыкия.

5.6. Отнесение учреждений к группам по оплате труда руководителей производится комиссией по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенных, бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия исполняет функции и полномочия учредителя (далее - Комиссия по оценке показателей деятельности учреждений), образуемой в установленном порядке, на основании документов, подтверждающих наличие соответствующих объемов работы учреждения, один раз в год по результатам деятельности учреждений за прошедший год.

Группа по оплате труда руководителей вновь открываемых учреждений устанавливается, исходя из плановых показателей на один год.

5.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

5.8. Для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 8 мая 2003 года № 121 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета" применяется режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым данные категории работников выполняют свои трудовые функции за пределами установленного для них продолжительности рабочего времени.

Руководителю учреждения на основании решения Комиссии по оценке показателей деятельности учреждений осуществляются премальные выплаты согласно Положению о премальных выплатах по итогам работы руководителей учреждений, в отношении которых Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия исполняет функции и полномочия учредителя, утвержденному Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

5.10. Целевые показатели эффективности деятельности государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения и критерии оценки эффективности и результативности деятельности их руководителей утверждаются Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

5.11. Оценка эффективности деятельности учреждений проводится 1 раз в год в соответствии с установленными критериями оценки эффективности деятельности по типам учреждений путем суммирования баллов за финансовый год и формирования публичных рейтингов учреждений с выделением лучшего по каждому типу учреждений.

Высокие результаты рейтинга учреждения являются основанием для морального и материального стимулирования руководителей и работников учреждения.

5.12. Оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений Республики Калмыкия - Центров занятости населения учитывается в условиях оплаты труда работников учреждения, которые устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемому на основе типовой формы трудового договора (эффективного контракта), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

5.13. Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.14. При расчете среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера начисленные отпускные, премальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год распределяются пропорционально на тот период, за который они установлены.

5.15. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения (за счет всех источников финансирования) и средней заработной платы работников этого учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3 органом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

5.16. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения в кратности от 1 до 3 может быть увеличен Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия в отношении руководителя учреждения, которое включено в соответствующий перечень, утверждаемый Правительством Республики Калмыкия.

5.17. Установленный Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения является обязательным для включения в трудовой договор соответствующего руководителя учреждения.

5.18. Расчет предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.19. В случае превышения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения, стимулирующие выплаты руководителя уменьшаются на размер превышения.

5.20. При определении кратности дохода руководителя к среднему доходу одного работника учреждения не учитываются материальная помощь и единовременные премии не входящие в систему оплаты труда (к юбилейным датам, в связи с награждением почетными грамотами, благодарностями и т.п.).

5.21. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения (с учетом выплат стимулирующего характера, независимо от источников финансирования) определяется путем снижения предельного размера соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников, установленного руководителем, на 0,5.

Конкретный размер кратности дохода заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения является обязательным для работников этого учреждения производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.22. Контроль за соблюдением предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера и средней заработной платы работников, осуществляется ежеквартально Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

5.23. Руководителю учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться единовременная выплата материальной помощи в случаях: рождения ребенка; смерти близкого родственника; нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем, аварией, длительной болезнью и других чрезвычайных обстоятельств - в каждом случае отдельно на основании подтверждающих документов.

5.24. Выплата единовременной материальной помощи руководителям учреждений производится на основании приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, в случаях: рождения ребенка; смерти близкого родственника; нуждаемости в лечении в связи с несчастным случаем, аварией, длительной болезнью и других чрезвычайных обстоятельств - в каждом случае отдельно на основании подтверждающих документов.

6.1.2. Выплата материальной помощи не входит в систему оплаты труда работников учреждения, но может начисляться за счет экономики фонда оплаты труда учреждения одновременно в абсолютном размере.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника руководителя учреждения.

Размеры, порядок и условия выплаты материальной помощи определяются локальными актами учреждения и коллективными договорами.

6.2. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов (окладов) работников учреждения согласно профессиональной квалификационной группе, размеров выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплата за качество выполняемых работ, за продолжительность непрерывной работы, а также премальных выплат, приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая организационная комиссия (далее - Комиссия) в составе:

- главный бухгалтер;
- работник, занимающийся вопросами кадров;
- начальник планово-экономического отдела (экономист);
- представитель профкома;
- инженер по охране труда и технике безопасности;
- другие лица, привлекаемые руководителем учреждения к работе по тарификации.

Председателем комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

6.2.1. Комиссия руководствуется в своей работе положением об оплате труда работников учреждения и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, регулиующими вопросы оплаты труда работников.

Результаты работы комиссии отражаются в формировании организационно-штатных списков на очередной финансовый год. При необходимости Комиссия может оформить результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

6.2.2. Положение о Комиссии (распределение обязанностей членов тарификационной комиссии, назначение члена комиссии, непосредственно ответственного за составление организационно-штатных списков, оформление протоколов и других документов, регламент работы комиссии и т.д.) утверждается председателем комиссии.

Организационно-штатные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и заверяются всеми членами Комиссии.

6.2.3. Организационно-штатный список заполняется отдельно по категориям персонала: для должностей, не отнесенных к профессиональной квалификационной группе (руководитель, его заместители, главный бухгалтер), для работников занятых в сфере предоставления государственных услуг содействия занятости населения и служащих, для рабочих, по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

6.2.4. Лица, работающие по совместительству (внутреннему и внешнему) в учреждении проводятся отдельными списками по каждой должности (профессии) организационно-штатного списка.

6.2.5. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в шт структурных подразделениях, где они имеются.

В организационно-штатных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из должностных окладов (окладов), установленных для работников по профессионально-квалификационным группам, и тех надбавок и доплат к должностным окладам, выплата которых носит постоянный характер в течение планируемого периода.

В расчет включаются: должностные оклады (базовые должностные оклады), определенные на основе профессиональных квалификационных групп; размер надбавки за работу с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест); средний размер надбавки за выслугу лет (21 процент).

Доплаты за временное исполнение обязанностей отсутствующего работника, за работу в выходные и праздничные дни, а также в ночное время (за исключением случаев, когда это вызвано производственным циклом) в расчет не включаются.

6.2.6. Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за продолжительность непрерывной работы в государственных казенных учреждениях Республики Калмыкия - центрах занятости населения в течение предстоящего года у работника меняется, то при составлении организационно-штатного списка его стаж следует указать двумя строками: на момент формирования списка и на дату изменения стажа, которая вносится в форму "дополнительные сведения".

6.2.7. Формирование организационно-штатного списка работников, работающих по совместительству, производится в соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации: продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день; в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

6.2.8. Формирование организационно-штатного списка работников, работающих на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально установленной приказом руководителя учреждения продолжительности рабочего времени для работника (работников).

6.3. Гарантия, устанавливаемая для минимального размера оплаты труда, не распространяется на оплату труда работников, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени, поскольку их занятость менее нормы рабочего времени.

6.4. Штатное расписание учреждения утверждает руководитель, согласовывается с Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия и включает в себя все должности служащих (профессиональных рабочих) данного учреждения.

Форма штатного расписания учреждения должна соответствовать унифицированной форме № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Должности служащих (профессиональных рабочих) штатного расписания должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей.

Приложение № 1
Положению об оплате труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения

Перечень почетных званий, нагрудных знаков, за наличие которых работникам государственных учреждений Республики Калмыкия - Центров занятости населения устанавливается стимулирующая выплата

№ п/п	Наименование почетного звания, нагрудного знака
1. Почетные звания Российской Федерации	
1.1.	Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации
1.2.	Заслуженный врач Российской Федерации
1.3.	Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации
1.4.	Отличник социально-трудовой сферы
1.5.	Отличник здравоохранения
2. Почетные звания Союза Советских Социалистических Республик	
2.1.	Народный врач СССР
2.2.	Отличник здравоохранения
2.3.	Отличник народного просвещения
2.4.	Почетный Знак Советского Красного Креста

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения

Периоды, засчитываемые в стаж непрерывной работы работников государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения, дающий право на получение надбавки за выслугу лет и условия его сохранения

1. В стаж работы работникам государственных учреждений Республики Калмыкия - центров занятости населения засчитываются:

время непрерывной работы - как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях в государственных учреждениях занятости населения;

время нахождения в действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхурочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение занятости населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

1.1. Работникам центров занятости населения в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет включаются нижеуказанные периоды при условии, если указанным периодом непосредственно предшествовала за ним непрерывная работа, дающая право на надбавку:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в учреждениях занятости населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.92;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

1.2. Работникам центров занятости населения в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет без каких-либо условий и ограничений включается время службы в Вооруженных Силах СССР и РФ, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и РФ и выполнение интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

Время нахождения граждан на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеры, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы на основании пункта 3 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в центр занятости населения при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца: со дня увольнения из государственного учреждения занятости населения; после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений), а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям; со дня увольнения из органов управления занятости населения.

2.2. Не позднее двух месяцев: со дня увольнения из учреждений занятости населения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Перерыв в работе удлинняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после увольнения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работа за границей непосредственно предшествовала работе в учреждениях занятости населения. Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается. Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев: после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов.

2.4. Не позднее шести месяцев - со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним местностям.

2.5. Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) занятости населения.

2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыв непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) занятости населения;

эвакуированным или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения; покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с образованием межконтинентальных отношений; гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях занятости населения;

женам (мужам) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющихся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, социального обслуживания населения, в связи с переводом мужа (жены) - военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переводом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

2.7. Стаж работы сохраняется также в случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находившихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА

РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 13 мая 2016 г. № 165 г. Элиста

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Калмыкия от 25 декабря 2012 г. № 520

Правительство Республики Калмыкия постановляет:

Внести в постановление Правительства Республики Калмыкия от 25 декабря 2012 г. № 520 "Об утверждении правил предоставления и расходования субсидий бюджетам районных муниципальных образований Республики Калмыкия и г. Элисты на проведение мероприятий по формированию сети общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного образования детей-инвалидов в 2015 году" следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: "Об утверждении Правил предоставления и расходования субсидий, поступивших из федерального бюджета бюджетам районных муниципальных образований Республики Калмыкия и г. Элисты на проведение мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях условий для получения детьми - инвалидами качественного образования";

ОФИЦИАЛЬНО

Table with 5 columns: наименование министерств и ведомств, численность работников, фонд оплаты труда, в том числе гражданских служащих.

изложить в следующей редакции:

Table with 5 columns: наименование министерств и ведомств, численность работников, фонд оплаты труда, в том числе гражданских служащих.

2. Министерству финансов Республики Калмыкия обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления.

Председатель Правительства Республики Калмыкия И. Зотов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 17 мая 2016 г. № 169 г. Элиста

Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

В целях совершенствования системы оплаты труда и формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

- 1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия.
2. Рекомендовать главам районных муниципальных образований Республики Калмыкия, администрации г. Элиста утвердить соответствующие положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования.
3. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Республики Калмыкия от 29 октября 2008 г. № 321-р.

Председатель Правительства Республики Калмыкия И. Зотов

Утверждено постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016 г. № 169

Положение об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение определяет оплату труда (далее - ОТ) работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия (далее - образовательные учреждения), установления размеров ставок (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Основными целями формирования ОТ работников образовательных учреждений являются: - повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду; - создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов; - расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.4. Основными задачами формирования ОТ работников образовательных учреждений являются: - повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду; - повышение эффективности и качества педагогического труда; - обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;

1.5. Формирование ОТ работников образовательных учреждений базируется на основных принципах: - обязательство соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права; - обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;

1.6. Положение распространяется на работников государственных учреждений системы образования Республики Калмыкия, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств республиканского бюджета

1.7. Порядок и условия оплаты труда (система оплаты труда) работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

1.8. Настоящее Положение включает в себя: - порядок и условия оплаты труда работников учреждений; - порядок и условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

1.9. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору ("эффективный контракт"), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.12. При установлении систем оплаты труда работников учреждений работодатель обеспечивает: 1.12.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

1.12.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

1.13. Образовательное учреждение, руководствуясь настоящим Положением, определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных учреждением:

- для казенных учреждений - в смете расходов на текущий финансовый год;
- для бюджетных и автономных учреждений в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. ОТ образовательного учреждения включает в себя: - должностные оклады (ставки заработной платы); - повышающие коэффициенты за квалификационную категорию; - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования".

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Table with 3 columns: квалификационные уровни, наименование должностей, должностной оклад, руб.

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Table with 3 columns: квалификационные уровни, наименование должностей, должностной оклад, руб.

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Table with 3 columns: квалификационные уровни, наименование должностей, ставка заработной платы, руб.

*(1) Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу *(2) За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования

2.2.4.1. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Месячный должностной оклад (ставка заработной платы) педагогических работников учреждений (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышения, на их фактическую нагрузку в неделю и рассчитывается по формуле:

O = S x K(повышения) x N(факт) / N(норм)

где O - месячный должностной оклад; S - ставка заработной платы, установленная по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

K(повышения) - коэффициент повышения, определенный в соответствии с приложением №2 к Положению; N(факт) - объем фактической годовой учебной нагрузки; N(норм) - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Месячный должностной оклад (ставка заработной платы) преподавателям учреждений профессионального образования определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячного оклада (ставки) заработной платы, установленной с коэффициентом повышения на среднеемесячную норму учебной нагрузки (72 часа) и рассчитывается по формуле:

O = S x K(повышения) / M(сред) x N(факт) / M

где O - месячный должностной оклад; S - ставка заработной платы, установленная по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

K(повышения) - коэффициент повышения, определенный в соответствии с приложением №2 к Положению; N(факт) - объем фактической годовой учебной нагрузки; M(сред) - среднеемесячная норма учебной нагрузки (72 часа); M - количество учебных месяцев (10 месяцев).

В том же порядке исчисляется основной месячный оклад: - учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении; - учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Порядок проведения тарификации педагогических работников приведен в приложении №1 к настоящему Положению. 2.2.5. Должностные оклады общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей работников в бюджетных, автономных и казенных учреждениях устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 1 февраля 2016 года №25 "О размерах окладов (должностных окладов) общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей работников в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия".

2.2.5.1. Должностные оклады руководителей структурных подразделений сферы образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования".

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений педагогических работников

Table with 3 columns: квалификационные уровни, наименование должностей, должностной оклад, руб.

*(1) Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню *(2) Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификации устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с учреждением, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Штатное расписание учреждения формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Тарификация педагогических работников учреждений проводится в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, применяемые к должностным окладам (ставка заработной платы) для работников учреждений определены приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Финансирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется за счет бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.5. Средства на оплату труда работников учреждений, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, формируются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Размер фонда оплаты труда по каждому учреждению определяется учреждением на очередной финансовый год с учетом недоукомплектования кадровой обеспеченности.

2.7. С учетом уровня труда работников устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой V настоящего Положения.

2.9. При формировании системы оплаты труда в учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечивается дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения:

- не более 30 процентов для учреждений общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования, дополнительного профессионального образования, научных, и иных;
- не более 40 процентов для специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дошкольных образовательных учреждений.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя государственного учреждения (далее - руководитель учреждения) его заместителей, главного бухгалтера включает: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Порядком и действующим трудовым законодательством.

Выплата заработной платы руководителю учреждения его заместителям, главному бухгалтеру осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера.

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 25 мая 2015 г. № 196 "Об установлении размеров должностных окладов руководителей бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Калмыкия от 8 октября 2008 г. № 349".

3.4. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 20 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей учреждений. Размеры должностных окладов главных бухгалтеров устанавливаются на 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей учреждений (пункт 7 постановления Правительства Республики Калмыкия от 29 сентября 2008 г. № 328).

3.5. Заработная плата руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым с учреждением, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2003 г. № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.6. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с главой IV настоящего Положения.

3.7. В целях стимулирования руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с главой V настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются на основании приказа учредителя.

3.7.1. Размер выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения определяется долей достигнутого показателя эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада руководителя.

Целевые показатели эффективности деятельности казенных, бюджетных образовательных учреждений, критерии оценки эффективности и результативности работы их руководителей. Положение о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы руководителям учреждений, в отношении которых учреждением утверждаются нормативным правовым актом учредителя по типам учреждений.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусмотренными действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008г. № 347 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия":

- а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) 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);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за шифрами.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Повышение оплаты труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, установленного для различных видов работ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Перечень учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотрен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

4.4.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за: - осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведение кабинетов, отделений, филиалов, учебных мастерских, учебно-опытных участков и т.д., руководство методическими объединениями.

Размер выплат за выполнение работы, не входящей в перечень основных обязанностей: Перечень работ Размер выплат рублей в месяц.

1. Учителем, преподавателем или иным педагогическим работником за классное руководство (руководство группой) в) в классах (группах) не менее установленной наполняемости, пропорционально численности обучающихся исходя из норматива на 1 учащегося 80 рублей (167 рублей - для специальных (коррекционных) образовательных учреждений) 2000 руб.

2. Учителем 1-4-х классов за проверку тетрадей, учителем, преподавателем за проверку письменных работ по русскому языку, литературе, по математике, по иностранному языку, черчению, техническому черчению 600 руб.*

3. Педагогическим работникам за заведение учебных кабинетов (лабораторий), учебно-опытных участков, учебных мастерских, учебно-консультационных пунктов, учебно-вечерних, звуковых отделениями, методическими объединениями 500 руб.

Примечания. * - начисляется за установленную норму часов педагогической деятельности, в случае отклонения начисляется пропорционально учебной нагрузке.

Размер выплат компенсационного характера не образует нового должностного оклада. 4.5. В местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждений применяется коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях:

Коэффициенты устанавливаются работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, занятым на работах в пустынной и безводной местности, в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 15 января 2007г. № 7 "Об установлении повышающих коэффициентов к заработной плате работников государственных учреждений Республики Калмыкия, занятых на работах в пустынной и безводной местности".

В соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 11 сентября 1995 года № 49 "Об утверждении разъяснения "О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных), за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях" коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях, установленные к заработной плате лицам, работающим в местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, начисляются на фактический заработок, включая вознаграждение за выслугу лет.

Не включается в состав заработной платы, на который начисляется коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях следующие выплаты: - все виды выплат по среднему заработку; - материальная помощь;

- единоразовые поощрительные выплаты, не предусмотренные системой оплаты труда. Коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях применяется к заработной плате работников учреждений, работающих по совместительству.

4.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников учреждений к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 7 октября 2008г. № 348 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях и органах исполнительной власти Республики Калмыкия":

- а) выплаты за качество выполняемых работ;
б) выплаты за выслугу лет;
в) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
г) денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, установленные нормативными актами Республики Калмыкия.

5.2. Выплаты за качество выполняемых работ: 5.2.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в системах мотивации работников рекомендуются:

выплаты за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения. Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 30% должностного оклада (ставка заработной платы).

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников казенных, бюджетных образовательных учреждений Положением о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы работникам учреждений, утверждаются учреждением, по типам учреждений

5.2.2. Выплаты к должностному окладу за почетное звание, (государственную награду): - СССР или Российской Федерации устанавливаются в размере 15%; - Республики Калмыкия устанавливаются в размере 10%.

При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору. Работникам, имеющим почетные звания, надбавка устанавливается только по основной работе.

5.2.3. Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования всех видов, педагогам дополнительного образования по национальной культуре дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения в размере 15%

5.2.4. Водителям автомобилей, имеющих квалификацию водителя I и 2 класса, устанавливается надбавка за классность в следующих размерах: за второй класс - 10 процентов к окладу; за первый класс - 25 процентов к окладу.

5.2.5. Размеры стимулирующих надбавок тренерам-преподавателям за подготовку высококвалифицированного спортсмена, обучающегося в спортивной школе, определяются с учетом уровня соревнований и занятых спортсменами мест в соответствии с таблицей № 2.

Таблица №2

Table with 5 columns: уровень соревнований, занятое место, размер надбавки в % от ставки заработной платы тренера-преподавателя за подготовку одного спортсмена, обучающегося в спортивной школе.

1.1. -олимпийские игры -чемпионат мира 1 1 до 200

1.2. -олимпийские игры -чемпионат мира -чемпионат Европы, -Кубок мира 2-3 1-3 до 150

ОФИЦИАЛЬНО

1.3. - чемпионат мира, Европы, Кубок мира - чемпионат Европы - чемпионат России - Кубок России	4-6 4-6 2-3 1-3 1	до 120
1.4. - Олимпийские игры, чемпионаты Европы, Кубок мира - Кубок Европы - первенство мира, Европы	4-6 1-3	
1.5. - чемпионат России - первенство России (юношор, молодежь) - первенство России (старшие юноши) - первенство мира, Европы	4-6 1-3 4-6	до 100
1.6. - Финал - Спартакиады молодежи - Финал Спартакиады уч-ся	1-3 1	до 75
1.7. - Первенство России (младше, юноши) - первенство России (старшие юноши) - Финал Спартакиады молодежи	4-6 2-3 4-6	до 60
1.8. - первенство России (старшие юноши) - Финал Спартакиады учащихся	4-6	до 50
1.9. Зачисление в государственное училище олимпийского резерва	4-6	до 50
1.10. Официальное Всероссийское соревнование (включенное в Единый календарный план) в составе сборной команды субъекта РФ	1-6	до 50
1.11. Чемпионаты и первенства субъектов РФ (перечень видов спорта, результаты в которых засчитываются для установления надбавок - определяется приказом учредителя	1-6	до 50
2.1. - Олимпийские игры - чемпионат мира, Европы	1	до 200
2.2. - Олимпийские игры - чемпионат мира, Европы	2-6 2-3	до 150
2.3. Официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной сост.)	1-3	до 120
2.4. За подготовку команды, занявшей: - на Чемпионате России - на первенстве России - в финале Спартакиады молодежи, Спартакиады учащихся,	1-3 1-2 1	до 75
2.5. За подготовку команды, занявшей: - на чемпионате России - на первенстве России - в финале Спартакиады молодежи, Спартакиады учащихся,	4-6 3-4	до 50
2.6. Зачисление в государственное училище олимп резерва	2-3	до 50
2.7. Участие в составе борной команды России в официальных международных соревнованиях: - основной состав - молодежный состав сборной - юношеский состав сборной	1-2 4-6 3-4	до 100 до 75 до 50

Примечания:
1. Размер надбавки, предусмотренные в настоящей таблице (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.9 и 2.6), устанавливаются работником со дня, показанного спортивным результатом, и сохраняются по основаниям, предусмотренным в пунктах 1.1.-1.4., 2.1, 2.2. - до проведения следующих официальных международных соревнований данного уровня (например, до следующих олимпийских игр или чемпионатов мира), а в остальных случаях - на период одного календарного года.
2. Размер надбавки, предусмотренные пунктами 1.9, 2.6 настоящей таблицы, устанавливаются на весь период обучения в училище олимпийского резерва.
3. Если в период действия установленного работником размера надбавки, спортсмен улучшил спортивный результат, то размер норматива оплаты труда и надбавка соответственно увеличивается и устанавливается по новому исчислению срока их действия.
5.3. Выплаты за высульту лет.
Размеры и порядок выплат за стаж работы устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений.
В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников учреждений устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за высульту лет в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в следующих размерах:
от 3 до 5 лет - 5% от должностного оклада (ставки);
от 5 до 10 лет - 10% от должностного оклада (ставки);
от 10 до 15 лет - 20% от должностного оклада (ставки);
свыше 15 лет - 30% от должностного оклада (ставки).
Высульту лет определяется с учетом п. 8.10. Приложения №1 к настоящему Положению.
5.4. Премальные выплаты по итогам работы.
Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику при наличии экономии фонда оплаты труда.
Премирование работников осуществляется по представлению руководителя учреждения в пределах финансирования из республиканского бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых учреждением на оплату труда работников.
При премировании учитываются:
- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с учебной деятельностью учреждения;
- выполнение поручений работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.
5.5. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.
5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).
5.6. Денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, установленные нормативными актами Республики Калмыкия.
Порядок предоставления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений Республики Калмыкия в сферах образования осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 31 марта 2014 г. № 125 "Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений Республики Калмыкия".
5.9. Оценка показателей эффективности работы за отчетный период осуществляется комиссией, создаваемой в учреждении (далее - комиссия). Размер выплаты конкретному работнику Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании предложений, представленных комиссией Учреждения.
Руководители структурных подразделений обязаны ежемесячно представлять отчет о выполнении показателей эффективности работы в Комиссию.

VI. Отдельные вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.
6.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.
6.3. Должностные оклады, а также надбавки за квалификационную категорию работникам образовательных учреждений, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, культуры, социального обслуживания устанавливаются согласно положениям об оплате труда работников этих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным настоящим постановлением.
6.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".
Приложение № 1
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Порядок проведения тарификации педагогических работников

1. Для проведения работы по установлению размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждениях приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Председатель тарификационной комиссии выбирается членами комиссии.
2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколами.
3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.
Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года, а также в случае индексации заработной платы или изменения штатного расписания и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.
4. Тарификация работников учреждений образования проводится по форме, утвержденной министерством образования и науки Республики Калмыкия.
Тарификационный список педагогического персонала заполняется по каждой должности по квалификационным уровням.
5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).
Также отдельно проводится тарификация руководителя, его заместителей, выполняющих педагогическую работу, в случае отсутствия профильных педагогов или отказа работающих педагогов выполнять дополнительную учебную (педагогическую) нагрузку.
6. Вакантные должности отражаются в тек структурных подразделениях, где они имеются. В тарификацион-

ных списках месячный фонд заработной платы по вакантной должности рассчитывается, исходя из должностного оклада, определенного на основе профессиональных квалификационных групп и повышающего коэффициента за квалификационную категорию, с учетом выплат компенсационного характера.

7. В тарификационном списке отражаются выплаты постоянного характера: компенсационные и стимулирующие.
8. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

8.1. Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Месячный оклад педагогических работников учреждений (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышения, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:
- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;
- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными к состоянию здоровья в специальной медицинской группе.
Установленная учителями при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель в учебном году в разные месяцы года.

8.3. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебным планом предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

8.4. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год - на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная семейность учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом основную месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

8.5. В учебную нагрузку учителя за работу с учащимися включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных занятий.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием занятий.

Исходя из полученного среднедневного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.7. Преподавателям учреждений профессионального образования до начала учебного года размер месячного оклада (ставки) определяется путем умножения ставки работника на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячного оклада (ставки) заработной платы, установленной с учетом квалификации, на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

8.7.1. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

8.7.2. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленной ставки заработной платы.

8.7.3. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей установленной годовой учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2-х месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

8.7.4. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели (в учреждениях профессионального образования - преподаватели специдисциплин) освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодной и дополнительной отпуски, учебные сборы, командировки и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуски по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнял учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

Если в учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателя в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

8.7.5. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководители физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого базового оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только так часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

8.7.6. В учреждениях среднего профессионального образования изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод учащихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, производится не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в оставшийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

8.7.7. В учреждениях среднего профессионального образования с индивидуальными формами обучения (училищах культуры и искусства) тарификация преподавателей производится дважды в учебном году на начало I и на начало II полугодия.

За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

8.7.8. Оплата труда мастеров производственного обучения производится в соответствии с должностными окладами, предусмотренными в разделе 2 настоящего Положения.

8.7.9. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется образовательным учреждением, исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с неполными рабочими временами с оплатой труда пропорционально отработанному времени в размере 0,25; 0,5; 0,75 базового оклада.
8.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:
- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с учащимися и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательных учреждениях.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

8.10. Основным документом для определения размера выплат за стаж непрерывной работы, за высульту лет является трудовая книжка.

8.10.1. Для определения стажа педагогической работы учитываются:
- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при определении стажа педагогической работы

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств), старшие методисты, методисты, конферентисты, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вокалы, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, учебно-консультационными пунктами, доцентскими пунктами, интернатами, отделениями, отделениями, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму; дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культуртрейнеры

Примечание.
При определении стажа педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

8.10.2. Педагогическим работникам при стаже педагогической работы засчитывается время работы без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - 1 день военной службы за 2 дня работы;
- время работы в должности заведующего фильмотеки и методиста фильмотеки.

8.10.3. Педагогическим работникам при определении стажа педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодом, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицера, сержанта, старшинского состава, прапорщика или мичмана (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных выше;
- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетов, советов) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;
- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

8.10.4. При определении стажа педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами настоящего раздела, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, курса):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструктором-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологи, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителями, концертмейстерам.

8.10.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка при определении профессионального педагогического уровня (стажа педагогической работы) включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы (стаж дошкольных образовательных учреждений, полевой медсестры дома ребенка, а воспитателя ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

8.10.6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службах в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, курса) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

8.10.7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя при определении профессионального педагогического уровня засчитывается при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

8.10.8. Работникам учреждений и организаций сферы педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8.10.9. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в ранее установленном порядке.

8.10.10. Для работников библиотек засчитывается стаж работы в должности библиотекаря.

8.10.11. Для работников общеобразовательных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеобразовательных учреждений при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

При определении стажа работы в должности руководителя засчитывается все время работы на руководящих должностях.

Приложение № 2
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 3
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Перечень учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера

Приложение № 2
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 3
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 4
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 5
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 6
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 7
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 8
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 9
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 10
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 11
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 12
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 13
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 14
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 15
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 16
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 17
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 18
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 19
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 20
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 21
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 22
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 23
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 24
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 25
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 26
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 27
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 28
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 29
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 30
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 31
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 32
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 33
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 34
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 35
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 36
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение № 37
Положению об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия

Приложение №

ОФИЦИАЛЬНО

Утверждено
постановлением Правительства
Республики Калмыкия
от 11 мая 2016 г. № 162

Положение

о порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Республики Калмыкия, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия, служебными жилыми помещениями, а также порядке и размерах возмещения им расходов на наем (поднаем) жилого помещения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия обеспечения государственных гражданских служащих Республики Калмыкия (далее - гражданские служащие), назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия территориальное структурное подразделение органа исполнительной власти Республики Калмыкия, расположенное в другой местности (далее - территориальное подразделение), служебными жилыми помещениями, а также порядок и размеры возмещения им расходов на наем (поднаем) жилого помещения.

2. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему для временного проживания с даты заключения срочного служебного контракта о замещении должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в порядке ротации на период его действия в целях создания необходимых жилищно-бытовых условий прохождения гражданской службы.

3. Служебное жилое помещение предоставляется в виде отдельной квартиры или жилого дома, которые должны отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления служебных жилых помещений гражданским служащим, правила пользования служебными жилыми помещениями, порядок и условия прекращения пользования указанными жилыми помещениями определяются жилищным законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

5. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему на основании решения руководителя органа исполнительной власти Республики Калмыкия, с которым гражданский служащий заключает срочный служебный контракт о замещении должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в порядке ротации посредством заключения договора найма служебного жилого помещения на основе типового договора найма служебного жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

6. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему и членам его семьи, проживающим с ним совместно по месту постоянного жительства, которые указаны гражданским служащим в числе лиц, имеющих намерение переехать с ним на место жительства в другую местность в порядке ротации, исходя из нормы общей площади жилого помещения (далее именуется - норматив) в размере 33 кв. метров общей площади жилого помещения на одного проживающего гражданского служащего, 42 кв. метров общей площади жилого помещения на семью, состоящую из 2 человек, и 18 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи, состоящей из 3 и более человек.

Допускается предоставление служебного жилого помещения, общая площадь которого не более чем на 5 кв. метров превышает нормативы, определенные в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

7. Гражданскому служащему предоставляется служебное жилое помещение общей площадью, превышающей нормативы, определенные в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил, в следующих случаях:

если нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в данной местности, установленные в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, превышают нормативы, определенные в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения;

если гражданский служащий имеет право на дополнительную общую площадь жилого помещения в соответствии с положениями иных нормативных правовых актов.

8. При предоставлении служебного жилого помещения не допускается заселение одной комнаты лицами разного пола (кроме супругов), а также лицами, страдающими заболеваниями, предусмотренными перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

9. Пользование гражданским служащим предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями", и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

10. При отсутствии у территориального подразделения, в которое гражданский служащий назначен в порядке ротации, служебных жилых помещений гражданскому служащему возмещаются расходы на наем (поднаем) жилого помещения с даты заключения срочного служебного контракта о замещении должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в порядке ротации и на период его действия. Жилые помещения, наем (поднаем) которого осуществляется гражданским служащим в связи с непредоставлением ему служебного жилого помещения, должно отвечать требованиям, установленным пунктами 3, 6 - 8 настоящего Положения.

11. Решение о возмещении гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения принимает руководитель органа исполнительной власти Республики Калмыкия (территориального подразделения) путем издания соответствующего акта не позднее 7 рабочих дней со дня представления гражданским служащим копий следующих документов с предъявлением их оригиналов:

договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документов, удостоверяющих личность гражданского служащего и членов его семьи;

12. Основанием для отказа в возмещении гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения является представление гражданским служащим недостоверных сведений.

13. Расчет размера возмещения гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения осуществляется руководителем органа исполнительной власти Республики Калмыкия (территориального подразделения) исходя из нормативов, определенных в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Положения, и предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, ежегодно утверждаемой Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

14. Расходы, связанные с платой за наем (поднаем) жилого помещения, превышающие размер возмещения расходов, установленный в акте руководителя органа исполнительной власти Республики Калмыкия (территориального подразделения) в соответствии с пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляются гражданским служащим самостоятельно.

15. В случае если размер возмещения расходов, установленный в акте руководителя органа исполнительной власти Республики Калмыкия (территориального подразделения) в соответствии с пунктами 11 и 13 настоящего Положения, превышает расходы, связанные с платой за наем (поднаем) жилого помещения, возмещение расходов гражданскому служащему осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных документами об оплате по договору найма (поднайма), произведенной путем перечисления денежных средств в безналичной форме на банковский счет налогоплательщика жилого помещения.

16. Возмещение гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения осуществляется в период действия срочного служебного контракта о замещении должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в порядке ротации и прекращается со дня, следующего за днем истечения срока действия срочного служебного контракта или его расторжения.

Выплата указанного возмещения производится не позднее месяца со дня представления документов об оплате, произведенной в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, путем перечисления денежных средств в безналичной форме на банковский счет гражданского служащего, открытый в одном из выбранных им банков.

17. При изменении количества членов семьи гражданского служащего и других обстоятельствах, в результате которых общая площадь жилого помещения не соответствует нормативам, определенным в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Положения, гражданскому служащему предоставляется другое служебное жилое помещение либо возмещаются расходы на наем (поднаем) другого жилого помещения в порядке, установленном настоящим Положением, на основании решения руководителя органа исполнительной власти Республики Калмыкия (территориального подразделения), принятого не позднее 2 месяцев со дня подачи гражданским служащим соответствующего заявления. Решение руководителя органа исполнительной власти Республики Калмыкия (территориального подразделения) о предоставлении другого служебного жилого помещения либо возмещении расходов на наем (поднаем) другого жилого помещения оформляется соответствующим актом.

18. Истечение срока действия срочного служебного контракта о замещении должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в порядке ротации или его расторжение является основанием для прекращения договора найма (поднайма) служебного жилого помещения.

Гражданский служащий и проживающие совместно с ним члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в день, следующий за днем истечения срока действия срочного служебного контракта о замещении должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в порядке ротации или его расторжения с одновременным освобождением гражданского служащего от замещения должности и увольнением с гражданской службы.

В случае отказа освободить служебное жилое помещение гражданский служащий и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"10" мая 2016 г.

№ 81-п

г. Элиста

"О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Республики Калмыкия государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью"

В целях приведения Административного регламента предоставления Управлением ветеринарии Республики Калмыкия государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью", утвержденного приказом Управления ветеринарии Республики Калмыкия от 06 декабря 2013 г. № 34/3-п, в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

Внести в Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Республики Калмыкия государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью" следующие изменения:

Дополнить пункт 2.14. раздела "2. Стандарт предоставления государственной услуги" подпунктом 2.14.5. следующего содержания:

"Управление обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальной обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидов и соблюдение порядка их использования".

Начальник

В. Аргаев

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"16" мая 2016 г.

№ 87-п

г. Элиста

Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу КРС на территории с. Веселое Веселовского СМО Яшалтинского района Республики Калмыкия

В соответствии со статьей 3, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", в целях ликвидации заболевания бруцеллез крупного рогатого скота на территории с. Веселое Веселовского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия и предупреждения распространения заболевания на территории Республики Калмыкия, подтвержденного исследованиями, проведенными в БУ РК "Яшалтинская районная станция по борьбе с болезнями животных" (эксп. № 129 от 11.05.2016 г., дата постановки диагноза 13.05.2016 г.), приказываю:

1. Установить ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории с. Веселое Веселовского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия с 16 мая 2016 г. до получения двух подрай отрицательных результатов исследований на бруцеллез всех восприимчивых животных.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на территории с. Веселое Веселовского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления ветеринарии
Республики Калмыкия -
Главный государственный
ветеринарный инспектор
Республики Калмыкия

В.Н. Аргаев

Утвержден
Приказом Управления ветеринарии
Республики Калмыкия
от "16" мая 2016 г. № 87-п

План мероприятий по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на территории с. Веселое Веселовского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия.

№ и/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.1	1. Организационные и противоэпизоотические мероприятия		
	1.1. Запретить проезд (выход) животных через территорию с. Веселое Веселовского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия (далее - неблагополучная территория);		
	1.1.2. Вывоз (вывоз) здоровых животных в стадо неблагополучное по бруцеллезу крупного рогатого скота;		
	1.1.3. Вывоз (вывоз) восприимчивых к бруцеллезу животных с неблагополучной территории; перерулировку (перевоз) сельскохозяйственных животных внутри с. Веселое Веселовского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия без разрешения ветеринарного специалиста, обслуживающего хозяйство;		
	1.1.4. Заготовку на неблагополучной территории сена, соломы и других грубых кормов для вывоза их в другие хозяйства и территории, а также вывоз сена и соломы для продажи на благополучной территории.		

совместный выпас, водопой и иной контакт неблагополучного стада со здоровыми животными, а также перегон и перевозку животных неблагополучного стада по бруцеллезу на отгонные пастбища;

использование больных (положительно реагирующих) бруцеллезом животных и полученного от них приплода для воспроизводства стада;

закуп скота хозяйствами или организациями с неблагополучной территории;

продажу населению для выращивания и откорма больных (положительно реагирующих) и других животных, содержащихся на неблагополучной территории;

использование в течение 3 (три) месяцев в летнее время для здоровых животных пастбищных участков, на которых выпасались неблагополучное стадо по бруцеллезу; сено, убранное с таких участков, подлежит хранению в течение 2 (два) месяцев, после чего его скармливать животным неблагополучного стада;

использование непоточных выделом для выюлов здорового скота в течение 3 (три) месяцев после прекращения поения в них животных, больных бруцеллезом;

вывоз необеззараженного молока, полученного от коров из с. Веселое Веселовского сельского муниципального образования Яшалтинского района, для продажи на рынках, использования в сети общественного питания и т.д.

1.2. Обеспечить:

немедленную изоляцию и направление на санитарный убой в течение 15 (пятнадцати) дней положительно реагирующих на бруцеллез животных;

проведение исследований на бруцеллез до получения двукратного подрай отрицательного результата всех видов животных, содержащихся на неблагополучной территории с интервалом 30 (тридцать) дней;

уничтожение трупов сельскохозяйственных животных, абортировавших плод;

очистку и дезинфекцию помещений, базов для содержания животных и предметов ухода за ними после каждого случая выявления положительно реагирующего поголовья животных и слачи его на убой;

проведение комплекса мер по санации неблагополучной территории (мест содержания и водопоя животных, пастбищ);

уничтожение навоза (или хозяйственное использование его только после предварительного обеззараживания), подстилки и остатков кормов от животных, больных или подозрительных по заболеванию и в заражении бруцеллезом

2. Профилактические мероприятия

2.1. Уточнить список лиц, занимающихся уходом за животными, а также употреблявших животноводческую продукцию, полученную от больного поголовья

немедленно

2.2. Осуществлять по предписанию органов Роспотребнадзора медицинские обследования, включая серологические исследования, контакты с больными животными для раннего выявления больных бруцеллезом

постоянно

2.3. Проводить инструктаж с индивидуальными владельцами животных по вопросам соблюдения мер профилактики заражения бруцеллезом при уходе за большим поголовьем животных, об опасности заражения бруцеллезом алиментарным путем: при употреблении молока и молочных продуктов (рассолные сыры), не прошедших достаточную термическую обработку

постоянно

2.4. Запретить индивидуальным владельцам самовольный убой больных бруцеллезом животных и реализацию населению полученной от них продукции животноводства

постоянно

3. Снятие карантина по бруцеллезу животных

3.1. Представление отчета о проведенных мероприятиях по ликвидации бруцеллеза крупного рогатого скота на благополучной территории в срок не более 7-ми дней после одобрения хозяйства и проведения всех ветеринарно-санитарных и организационно-хозяйственных мероприятий.

3.2. Подготовка и согласование приказа об отмене ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории с. Веселое Веселовского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия.

при получении двукратного подрай отрицательного результата исследований на бруцеллез всех восприимчивых животных и проведении заключительной дезинфекции

При выполнении мероприятий по ликвидации бруцеллеза в полном объеме

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"13" мая 2016 г.

№ 84-п

г. Элиста

Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу КРС на территории жив. стойки ЛПХ Косинова Ю.Б., Харбинского СМО Юстинского района Республики Калмыкия

В соответствии со статьей 3, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "О ветеринарии", приказываю:

1. Отменить с 13 мая 2016 г. ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки личного подсобного хозяйства Косинова Ю.Б., Харбинского сельского муниципального образования Юстинского района Республики Калмыкия, установленные приказом Управления ветеринарии Республики Калмыкия от 26 ноября 2015 г. № 246-п.

2. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Республики Калмыкия от 26 ноября 2015 г. № 246-п "Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу крупного рогатого скота на территории животноводческой стойки личного подсобного хозяйства Косинова Ю.Б., Харбинского сельского муниципального образования Юстинского района Республики Калмыкия".

И.о. Начальника
Управления ветеринарии
Республики Калмыкия -
И.о. Главного государственного
ветеринарного инспектора
Республики Калмыкия

В.А. Качканов

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

" 11 " мая 2016 г.

№ 92

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

В целях реализации ст. 6 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" в соответствии с п. 7.7 и п. 16.1 Положения "О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19 августа 2011 г. № 274,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2. Отделу охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы (Пандинова Е.А.) руководствоваться административным регламентом при утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3. Главному специалисту Харьязову В.Г. - разместить текст настоящего Приказа на официальном сайте Минприроды РК в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.И. Строганова.

Министр

Н.Л. Очиров

Утвержден приказом
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от 11 мая 2016 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - государственная услуга).

1.2. Действие Регламента не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и медицинскими отходами.

Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении Министерством государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - заявители).

От имени юридического лица за получением государственной услуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. От имени юридического лица и физического лица документы могут подавать их доверенные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы (далее - отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела (далее - специалистами отдела).

3.2. Место нахождения Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия: Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, д. 18. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 358000, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д. 15.

Часы работы:

День недели	Время работы
Понедельник	09.00-18.00
Вторник	09.00-18.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-18.00
Пятница	09.00-18.00
Обеденный перерыв	13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

ОФИЦИАЛЬНО

Электронный адрес для обращений в Отдел: esoo@kalmpriroda.ru
Телефон Министерства, Отдела: (84722) 40403, 34994
Официальный сайт Правительства: www.kalmpriroda.ru
Сайт Министерства: www.kalmpriroda.ru
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия: www.pgu.egov08.ru

3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Министерства и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на информационном стенде, расположенном по месту нахождения Министерства; на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия в сети "Интернет"; на официальном сайте Министерства в сети "Интернет"; на Единых порталах государственных и муниципальных услуг;

3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 3.4.1 - 3.4.6 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование по телефону; индивидуальное консультирование при личном обращении; индивидуальные консультирование по почте (по электронной почте); публичное письменное консультирование; публичное устное консультирование.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.1. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.4.2. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

3.4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.4. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.4.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.11. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.13. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.14. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.15. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.16. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.17. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.18. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.19. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.20. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.21. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.22. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.23. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.24. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.25. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.26. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.27. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.28. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.4.29. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги; описание административных процедур; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; текст регламента с приложениями.

3.10. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

4.1. Наименование государственной услуги - утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

4.2. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия.

4.3. Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Калмыкия государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Калмыкия.

4.4. Описание результата предоставления государственной услуги. 4.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение); переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение); выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Срок предоставления государственной услуги

5.1. Срок осуществления Министерством административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации материалов заявителя.

5.2. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в 10-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

5.3. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в 15-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о выдаче указанного дубликата.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в соответствии с: Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"; (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009; 2001, № 1, ст. 21; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498, 2007, № 46, ст. 5554; 2008, № 30, ст. 3616, № 45, ст. 5142; 2009, № 1, ст. 17, № 11, ст. 1261, № 52, ст. 6150; 2011, № 1, ст. 54, № 29, ст. 4281, № 30, ст. 4590, № 11, ст. 4591, № 30, ст. 4596, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7359);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213; 2008, № 26, ст. 3012, № 29, ст. 3418, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17, № 11, ст. 1261, № 52, ст. 6150; 2011, № 1, ст. 54, № 29, ст. 4281, № 30, ст. 4590, № 11, ст. 4591, № 30, ст. 4596, № 48, ст. 6732, № 50, ст. 7359);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 2006, "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 2006);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (опубликован в "Российской газете" от 5 декабря 2014 г. № 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928);

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 18 июля 2014 г. № 445 "Об утверждении федерального классификационного каталога отходов" (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 августа 2014 г. № 33393);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 июня 2001 г. № 511 "Об утверждении Критериев отнесения опасных отходов к классу опасности для окружающей природной среды" (не нуждается в государственной регистрации согласно Закону Российской Федерации от 24.07.2001 № 077/483-ЮД; Природно-ресурсные ведомости, 2001, № 45);

Приказом Минприроды России от 30 сентября 2011 г. № 792 "Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов и лимитов на их размещение";

Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 28 апреля 2016 г. № 85 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Республики Калмыкия";

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

7.1. Для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием следующих сведений: полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица; фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

б) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - ПНООЛР), разработанный индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми специально уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области обращения с отходами производства и потребления;

7.2. Для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления);

в) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30 сентября 2011 г. № 792 (зарегистрирован в Минюсте России 16.11.2011, регистрационный № 22313);

б) оригинал(-ов) выданного(-ых) ранее в установленном порядке документа(-ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

7.3. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Министерство заявление о выдаче дубликата.

7.4. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктами 7.1.-7.3. настоящего Регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить:

7.5. Копия лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, размещению отходов I-IV класса опасности (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, размещению отходов I-IV класса опасности).

7.6. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

7.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

7.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основанием для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является: наличие недостаточной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных методическими указаниями, утверждаемыми специально уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области обращения с отходами производства и потребления;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30 сентября 2011 г. № 792 (зарегистрирован в Минюсте России 16.11.2011, регистрационный № 22313);

превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);

8.2. Основанием для отказа в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является: наличие недостаточной информации в представленных заявлениях о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 7.2. настоящего Порядка;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792 (зарегистрирован в Минюсте России 16.11.2011, регистрационный № 22313);

превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);

8.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- непредоставление документа из перечня документов, указанных в п. 7.1 - 7.3 настоящего Регламента;

- отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых Заявителем.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

9.1. За выдачу, переоформление, выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина.

В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги по выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей, а за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 350 рублей.

9.2. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Министерства в сети "Интернет".

9.3. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов непосредственно в Министерство заявителем лично или через представителей, а также при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11.1. Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляет регистрацию материалов заявителя. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

11.2. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

12.1. Заявители, представившие в Министерство документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Министерства:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги и его основаниях;

о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления государственной услуги.

Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга

13.1. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами; специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

13.2. Рабочее место каждого специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

13.3. Помещения оборудуются противопожарной системой сигнализации и средствами пожаротушения. 13.4. Министерство обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа в объекты (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

Показатели доступности и качества государственной услуги

14.1. Заявитель имеет право: получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги; получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

14.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги: удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления; своевременность принятия решения по предоставлению государственной услуги.

14.3. Критерием оценки качества предоставления государственной услуги является: отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей; отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

14.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

14.5. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале заявитель обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Ответ заявителю направляется в электронной форме. Рассмотрение заявления полученного в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений полученных лично от заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

15.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

16. Административная процедура "Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение".

16.1. Административная процедура по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение специалистом отдела материалов заявителя (проверка комплектности материалов заявителя, рассмотрение ПНООЛР) и принятие решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо о мотивированном отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

оформление приказа о принятии Министерством решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

оформление и выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение; внесение информации о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, реестр, банк данных).

16.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием (регистрация) Министерством материалов заявителя (заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и ПНООЛР).

16.3. Началом исполнения государственной услуги по выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение считается дата регистрации материалов заявителя (заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и ПНООЛР).

16.4. Регистрация материалов заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя.

16.5. Один экземпляр заявления и описи, подготовленного заявителем прилагающихся материалов, с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) заявителю. Зарегистрированные материалы заявителя передаются начальнику отдела, для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

16.6. Начальник отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее - ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалы заявителя.

16.11. Датой утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является дата принятия Министерством решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

16.12. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами технического отчета по обращению с отходами, разрабатываемого в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми специально уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области обращения с отходами производства и потребления, и представляемого в уведомительном порядке в Министерство, утвердившее нормативы образования отходов и лимиты на их размещение (далее - технический отчет).

16.13. Решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, о переоформлении и о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение оформляются приказами Министерства.

16.14. При представлении заявителем недостающих документов срок принятия решения о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не считается с момента регистрации этих документов.

16.15. По результатам рассмотрения материалов заявителя исполнитель уполномоченного отдела готовит проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту), либо мотивированный отказ в установлении лимитов на размещение отходов.

16.16. Проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение визируется ответственным исполнителем и начальником отдела Министерства.

16.17. Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписывается Министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия либо лицом его замещающим, и заверяется гербовой печатью.

16.18. Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве в течение срока действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

16.19. Решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение направляется (вручается) индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу.

16.20. Выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявителю либо его представителю (по доверенности) производится специалистом лично в руки либо отправки по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней.

16.21. При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 8.1-8.2 Регламента, Министерством направляется заявителю письмо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

16.22. О принятии решения об отказе в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель информируется ответственным специалистом отдела по телефону и по почте письмом (оформленным в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту).

16.23. Информация о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вносится в соответствующий информационный ресурс.

16.24. Примерный образец документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, установлен Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 28 апреля 2016 г. № 85 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Республики Калмыкия".

16.25. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются Министерством на основании комплекта обосновывающих расчетов, материалов и документов проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разрабатываемого индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами в соответствии с методическими указаниями, утверждаемыми специально уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области обращения с отходами производства и потребления (далее - Методические указания).

16.26. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного подтверждения индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами неизменности производственного процесса и используемого сырья в виде технического отчета.

16.27. Для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, которые размещают отходы I - IV класса опасности на эксплуатируемых ими объектах размещения отходов, нормативы образования отходов I - IV класса опасности и лимиты на их размещение утверждаются на срок действия лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности.

16.28. Конечным результатом административной процедуры является выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо принятие решения о мотивированном отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

17. Административная процедура "Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение"

17.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием (регистрация) Министерством материалов заявителя (заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагающихся к нему документов, перечень которых приведен в пункте 7.2 Регламента).

17.2. Административная процедура "Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение" включает следующие административные действия:

прием и регистрация материалов заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов заявителя;

переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

внесение информации о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, реестр, банк данных).

17.3. Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подлежит переоформлению в случаях:

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя или юридического лица, в соответствии с подпунктом "а" пункта 7.1. настоящего Порядка, в том числе:

изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

изменения организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - для юридического лица;

изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

б) изменения данных об объектах размещения отходов - самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и/или об объектах размещения отходов, эксплуатируемых лицами хозяйствующими субъектами, и на которые отходы индивидуальных предпринимателя и юридических лиц передаются для размещения.

17.4. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок действия переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать срок действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

17.5. Решение о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принимается Министерством, утвердившим нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

17.6. Основаниями для отказа в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 7.2. настоящего Порядка;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росреестром в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30 сентября 2011 г. № 792 (зарегистрирован в Минюсте России 16.11.2011, регистрационный № 22313);

превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации).

17.7. Решение о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в переоформлении (с мотивированным обоснованием) направляется (вручается) индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

17.8. О принятии решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону и по почте письмом, оформленным в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

17.9. Информация о выдаче переоформленных документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение вносится в соответствующий информационный ресурс.

17.10. Конечным результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей литеры П) и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо принятие решения о мотивированном отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

18. Административная процедура "Оформление дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение"

18.1. В случае утери либо порчи бланка документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Министерство, утвердившее нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, принимает решение о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в 15-дневный срок с даты получения от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления о выдаче указанного дубликата.

18.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием (регистрация) Министерством заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

18.3. Административная процедура "Оформление дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение" включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления;

назначение ответственного должностного лица;

оформление и выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

внесение информации о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, реестр, банк данных).

18.4. Для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель обращается с соответствующим заявлением (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту) в Министерство, изначально утвердившее нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

18.5. В выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Министерством может быть отказано в случае отсутствия оплаты государственной пошлины за предоставление дубликата.

18.6. Конечным результатом административной процедуры является выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с присвоением того же регистрационного номера (с добавлением соответствующей литеры Д) и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

19. Содержание и оформление технического отчета по обращению с отходами.

19.1. Технический отчет по обращению с отходами (далее - Технический отчет) разрабатывается юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с Методическими указаниями, утверждаемыми специально уполномоченным органом исполнительной власти Республики Калмыкия в области обращения с отходами производства и потребления, и представляется в уведомительном порядке непосредственно в Министерство, утвердившее нормативы образования отходов и лимиты на их размещение или направляется в его адрес почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

19.2. Датой представления технического отчета считается отписка Министерства о его получении с указанием даты регистрации или дата почтового отправления.

19.3. Технический отчет должен быть представлен в Министерство в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

19.4. В технический отчет включаются сведения о фактически образованных количествах отходов, а также сведения за отчетный период о фактическом использовании, обезвреживании, хранении и захоронении отходов на самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов, о фактической передаче отходов другим хозяйствующим субъектам.

19.5. В случае отсутствия подтверждения неизменности производственного процесса и используемого сырья в виде технического отчета в указанный срок, нормативы образования отходов и лимиты на их размещение считаются недействующими до момента представления указанного отчета.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата

20.1. Решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, о переоформлении и о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение оформляются приказами Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

21.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляемых участниками процесса охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы проводится начальником отдела или лицом, его замещающим; курирующим заместителем министра; комиссией, созданной приказом Министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

22.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

22.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

22.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

22.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

23.1. Персональная ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственных служащих

Порядок предоставления информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

25.1. В случае нарушения прав заявителя или вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица либо специалиста отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

25.2. Заявление об обжаловании действия (бездействия) Министерства, должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства при предоставлении государственной услуги, а также его должностных лиц, регулируется Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в части, не урегулированной Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

27.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом либо специалистом отдела, при предоставлении ими государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя по предоставлению государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) нарушение предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Калмыкия;

7) отказ Министерства, его должностного лица, специалиста отдела в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

28.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо специалиста отдела, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

28.2. Министерство при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

29.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. Жалоба подается в Министерство на имя Министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 358000, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д. 15.

30.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, специалиста отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо специалиста отдела;

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

30.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Примем жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

30.4. В случае, если поставленные в жалобе заявителя вопросы не входят в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерством направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы не считается со дня регистрации жалобы в Министерстве.

30.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.2. В случае обнаружения допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, указанные опечатки и ошибки исправляются в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

32.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

При удовлетворении жалобы Министерством принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.2. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

32.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом

министра природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от 11 мая 2016 г. № 92

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАчу ДОКУМЕНТА об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от _____ N ____

Вх. от _____ N ____

Министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия

Заявление
о выдаче ДОКУМЕНТА
об утверждении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение

Наименование Заявителя лица <*> _____

(Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории <*>: _____

Юридический адрес <*> _____

Фактический адрес <*> _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) <*> _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <*> _____

Организационно-правовая форма: _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи ДОКУМЕНТА об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1. _____

2. _____

(опись представляемых материалов)

(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)
М.П. _____

«*> "Звездоч

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от 11 мая 2016 г. № 92

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА
об утверждении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение**

ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического
лица (наименование филиала или другого территориально
обособленного подразделения)

ИНН _____ ОКАТО _____ Фактический адрес: _____

N п/п	Наименование вида отходов	Код по ФК КО <*>	Годовой норматив образования отходов, тонн	Лимиты на размещение отходов, передаваемые на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам		отходы, размещаемые на эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов		отходы, размещаемые на территории размещения отходов, принадлежащих на праве собственности предпринимателю или юридическому лицу, эксплуатирующее объект размещения отходов															
				наименование объекта размещения отходов	лимиты на размещение отходов, тонн	наименование объекта размещения отходов	лимиты на размещение отходов, тонн	наименование объекта размещения отходов	лимиты на размещение отходов, тонн														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	Отходы I класса опасности																						
	Итого I класса опасности																						
	Отходы II класса опасности																						
	Итого II класса опасности																						
	Отходы III класса опасности																						
	Итого III класса опасности																						
	Отходы IV класса опасности																						
	Итого IV класса опасности																						
	Отходы V класса опасности																						
	Итого V класса опасности																						
	Итого:																						

<*> Федеральный классификационный каталог отходов.
<*> Государственный реестр объектов размещения отходов.

Утвержден на основании решения _____ от _____ N _____
наименование министерства природных ресурсов
приказа и охраны окружающей среды Республики Калмыкия

Установлен срок действия с _____ по _____

Уполномоченное должностное лицо Министерства _____
подпись ФИО

МП

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от 11 мая 2016 г. № 92

**Письмо
об отказе в переоформлении разрешения на выбросы
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

Бланк Министерства
Наименование Заявителя
Почтовый адрес

Об отказе в переоформлении разрешения
на выбросы вредных (загрязняющих) веществ
в атмосферный воздух

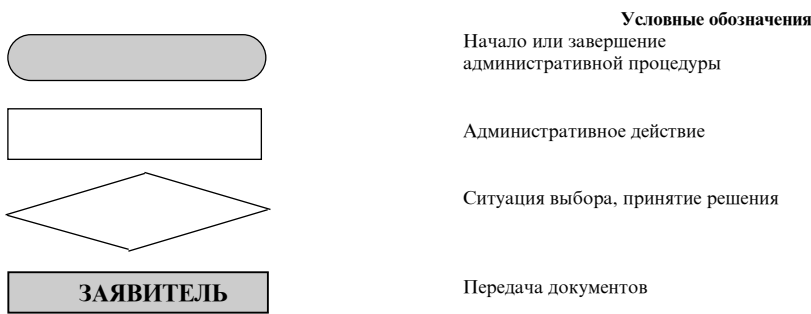
Настоящим информирую, что принято решение об отказе в переоформлении
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух
по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в переоформлении разрешения на выбросы

Министр природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Калмыкия _____
подпись расшифровка

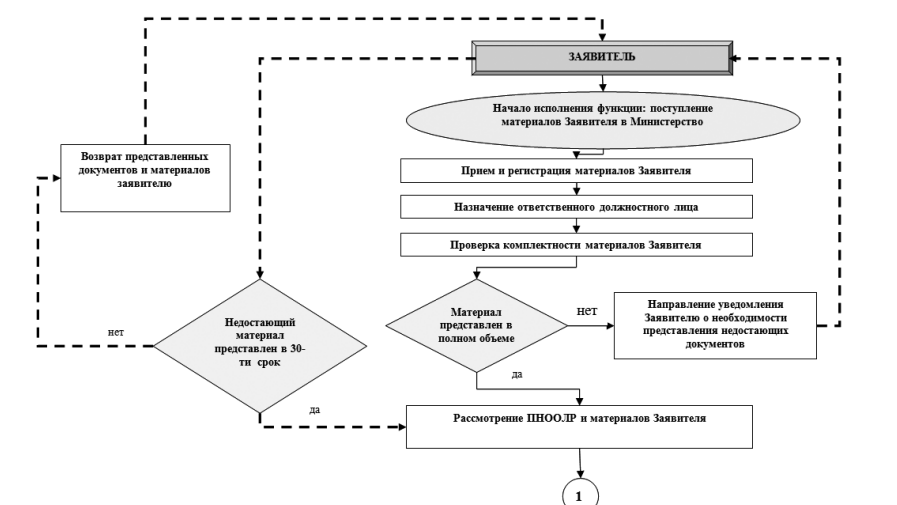
Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Республики Калмыкия
от 11 мая 2016 г. № 92

**Взаимосвязь административных процедур и блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

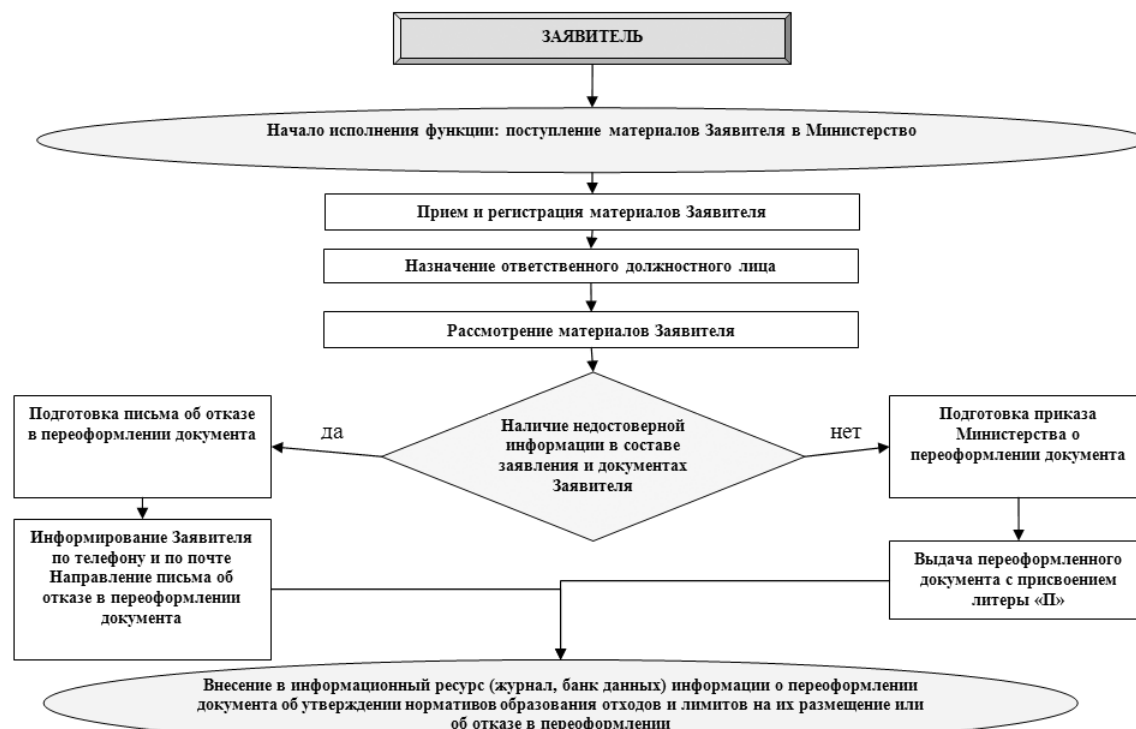


ПНООЛР - проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение
НООЛР - нормативы образования отходов и лимиты на их размещение

**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по утверждению
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**



**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по переоформлению документа об утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение**



**Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение**



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

П Р И К А З

" 16 " мая 2016 г. № 96 г. Элиста

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденный приказом Минприроды РК от 16 мая 2012 г. № 75, Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по информированию населения о намечаемых и проводимых экологических экспертизах и об их результатах, утвержденный приказом Минприроды РК от 15 декабря 2011 г. № 169 и Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, утвержденный приказом Минприроды РК от 28 ноября 2011 г. № 156/1

Во исполнение пункта 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", на основании распоряжения Правительства Республики Калмыкия от 24 февраля 2016 г. № 42-р и в соответствии с п. 16.1 Положения о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19 августа 2011 г. № 274,

п р и к а з ы а ю:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденный приказом Минприроды РК от 16 мая 2012 г. № 75, Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по информированию населения о намечаемых и проводимых экологических экспертизах и об их результатах, утвержденный приказом Минприроды РК от 15 декабря 2011 г. № 169 и Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, утвержденный приказом Минприроды РК от 28 ноября 2011 г. № 156/1 согласно приложению.
2. Отделу охраны окружающей среды и государственной экологической экспертизы (Пандинова Е.А.) обеспечить опубликование приказа в газете "Вестник правовых актов Правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия" и размещение текста приказа на официальном сайте Минприроды РК в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.И. Строганова.

Министр

Н.Л. Очиров

Приложение к приказу
Министерства природных ресурсов и охраны
о окружающей среды Республики Калмыкия
от 16 мая 2016 г. № 96

Перечень изменений, вносимых в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденный приказом Минприроды РК от 16 мая 2012 г. № 75, Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по информированию населения о намечаемых и проводимых экологических экспертизах и об их результатах, утвержденный приказом Минприроды РК от 15 декабря 2011 г. № 169 и Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня, утвержденный приказом Минприроды РК от 28 ноября 2011 г. № 156/1

1. В Административном регламенте предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по выдаче разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденному приказом Минприроды РК от 16 мая 2012 г. № 75:

- 1.1 Пункт 2.5. Административного регламента дополнить абзацем 6 следующего содержания:
"Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (опубликован в "Российской газете" от 5 декабря 2014 г. № 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928);"
- 1.2 Пункт 2.13. Административного регламента изложить в следующей редакции:
"2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга."

ОФИЦИАЛЬНО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Республики Калмыкия (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию: Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее - министерство).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими министерства (далее - должностные лица министерства). Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан на территории Республики Калмыкия, утвержден постановлением Правительства Республики Калмыкия от 13 апреля 2012 г. № 98 "Об утверждении Перечня должностных лиц органов исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)".

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции: Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

приказ Минкоопразвития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

Закон Республики Калмыкия от 18.11.2014г. № 82-V-3 "Об отдельных вопросах в сфере социального обслуживания населения в Республике Калмыкия";

Постановление Правительства Республики Калмыкия от 03.12.2014 № 422 "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания".

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Республики Калмыкия: исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание граждан на территории Республики Калмыкия (далее - поставщики социальных услуг), требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, регулирующими вопросы организации социального обслуживания граждан (далее - обязательные требования).

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок поставщиков социальных услуг. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее - Министр) или его заместителя.

1.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного Министром и согласованного с прокуратурой Республики Калмыкия в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Внеплановые проверки проводятся:

1) при истечении срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) в случае поступления в министерство обращений или заявлений граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) на основании приказа Министра или его заместителя, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.9. Документарные проверки проводятся по месту нахождения министерства на основании представленных по его запросу материалов и документов.

1.10. Выездные проверки проводятся по месту нахождения поставщика социальных услуг - юридического лица, месту осуществления деятельности поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

1.11. Права и обязанности должностных лиц министерства при осуществлении государственного контроля:

а) должностные лица министерства при проведении проверки имеют право:

посещать проверяемых поставщиков социальных услуг при предъявлении копии приказа Министра (его заместителя) о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать и получать от поставщика социальных услуг документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные пояснения руководителя поставщика социальных услуг, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с поставщиком социальных услуг - индивидуальным предпринимателем, руководителем поставщика социальных услуг - юридическим лицом, руководителем и (или) работниками поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с поставщиком социальных услуг, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

б) должностные лица министерства при проведении проверки обязаны:

современно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан и служебного удостоверения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы поставщика социальных услуг, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа Министра (его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министра (его заместителя) о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать поставщику социальных услуг - индивидуальному предпринимателю, руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять поставщику социальных услуг - индивидуальному предпринимателю, руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, руководителя поставщика социальных услуг - юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании поставщиком социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом; не требовать от поставщика социальных услуг документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, руководителя поставщика социальных услуг - юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя поставщика социальных услуг представить ему для ознакомления копию настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

1.12. Права и обязанности поставщиков социальных услуг, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

а) поставщик социальных услуг - индивидуальный предприниматель, руководитель поставщика социальных услуг - юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель поставщика социальных услуг при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства; обжаловать действия (бездействия) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав поставщика социальных услуг при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) поставщик социальных услуг обязан при проведении проверки:

предоставить должностным лицам министерства возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в министерство указанные в запросе документы (при проведении документальной проверки);

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемом поставщиком социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому поставщиком социальных услуг оборудованию и иным объектам, подлежащим государственному контролю.

принадлежащему лицу, время работы министерства сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны министерства: (84722) 4-02-42, (84722) 3-44-88.

2.1.4. Адрес официального сайта министерства: www.minsoc.kalmykia.gov.ru.

2.1.5. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На сайте министерства, на информационном стенде министерства размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на сайте министерства, извлечения - на информационном стенде); месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес сайта министерства (на информационном стенде), адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц министерства при исполнении государственной функции.

2.1.6. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами министерства.

Информация предоставляется: в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте по адресу: osaiso@mail.ru; по телефону (84722)3-44-88; на личном приеме.

При ответах на обращения должностные лица министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции.

Время разговора по телефону должностным лицом министерства в порядке информирования не должно превышать 10 минут.

При информировании должностное лицо министерства предоставляет следующую информацию: план проверок, проводимых министерством; нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы исполнения государственной функции;

порядок исполнения государственной функции; сроки исполнения государственной функции; местонахождение министерства;

ход исполнения государственной функции; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;

иную информацию, касающуюся исполнения государственной функции.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на соответствующее должностное лицо министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено оформить свое обращение в письменном или электронном виде.

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в министерстве.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен министром (его заместителем), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.3. Плановая проверка в отношении одного поставщика социальных услуг проводится не чаще чем один раз в три года.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная функция включает следующие административные процедуры: подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок; подготовка к проведению плановой проверки; проведение плановой документальной проверки; проведение плановой выездной проверки; подготовка к проведению внеплановой проверки; проведение внеплановой проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

3.1. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление сроков направления проекта ежегодного плана в прокуратуру Республики Калмыкия.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) готовится должностным лицом министерства, ответственным за его подготовку.

3.1.3. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, готовит проект ежегодного плана в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.1.4. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Республики Калмыкия для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.5. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Республики Калмыкия, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана, его утверждение Министром и направление в прокуратуру Республики Калмыкия до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.6. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на сайте министерства.

3.1.7. В ежегодный план могут вноситься изменения в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности поставщика социальных услуг в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением поставщиком социальных услуг деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, установленном для утверждения ежегодного плана.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются должностным лицом министерства, ответственным за подготовку ежегодного плана, в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Республики Калмыкия на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ежегодный план с изменениями размещается должностным лицом министерства, ответственным за подготовку ежегодного плана, на официальном сайте министерства в день его направления в прокуратуру Республики Калмыкия.

3.1.8. Критериями принятия должностными лицами министерства решения о включении в ежегодный план проведения плановой проверки в отношении поставщика социальных услуг является истечение трех лет со дня: окончания государственной регистрации поставщика социальных услуг;

окончания проведения последней плановой проверки поставщика социальных услуг; начала осуществления поставщиком социальных услуг предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченным Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности органом исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.9. Результатом административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план, размещенный на сайте министерства не позднее 31 декабря года.

3.1.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке утвержденного ежегодного плана.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект приказа Министра (его заместителя) о ее проведении, содержащий:

полное наименование министерства;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) (далее - члены группы контроля);

наименование поставщика социальных услуг - юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения поставщика социальных услуг - юридического лица, место фактического осуществления деятельности поставщика социальных услуг - индивидуального предпринимателя;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых поставщиком социальных услуг необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.2.3. Численный состав группы контроля устанавливается исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю.

3.2.4. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подписание Министром (его заместителем) приказа о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 календарных дней.

3.2.5. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее 12 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.2.6. Критериями принятия должностным лицом министерства, ответственным за проведение проверки, решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока проведения проверки, установленного ежегодным планом.

3.2.7. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой выездной проверки.

3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов министерства.

3.3. Проведение плановой документальной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документальной про-

верки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом Министра (его заместителя) о проведении плановой документальной проверки.

3.3.2. Члены группы контроля изучают документы поставщика социальных услуг, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы о результатах контроля, осуществленных в отношении этого поставщика социальных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение поставщиком социальных услуг обязательных требований, должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в адрес поставщика социальных услуг мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документальной проверки. Запрос (требование) направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Члены группы контроля анализируют материалы и документы, поступившие от поставщика социальных услуг, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.5. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.6. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минкоопразвития РФ N 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.7. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление поставщику социальных услуг второго экземпляра акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), для ознакомления. Акт проверки направляется поставщику социальных услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.3.9. Критерием принятия должностным лицом министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документальной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных поставщиком социальных услуг материалов, документов и пояснений.

3.3.10. Результатом административной процедуры по проведению плановой документальной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.3.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документальной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом и приказом Министра (его заместителя) о проведении плановой выездной проверки.

3.4.2. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов группы контроля к поставщику социальных услуг в срок, установленный приказом Министра (его заместителя).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предоставление служебных удостоверений членов группы контроля и вручение под роспись поставщику социальных услуг заверенной копии приказа Министра (его заместителя) о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.4.4. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, информирует поставщика социальных услуг о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.4.5. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, связанных с целью, задачами и предметом проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 9 рабочих дней.

3.4.6. Члены группы контроля при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения поставщика социальных услуг, проводят собеседования с руководителем поставщика социальных услуг - юридического лица или поставщиком социальных услуг - индивидуальным предпринимателем и (или) работниками поставщика социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.7. Члены группы контроля анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.8. Члены группы контроля при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.9. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минкоопразвития РФ N 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.10. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), вручает поставщику социальных услуг - индивидуальному предпринимателю, руководителю поставщика социальных услуг - юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю поставщика социальных услуг под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

ОФИЦИАЛЬНО

ся направление поставщику социальных услуг уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и запроса о предоставлении поставщиком социальных услуг материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документальной проверки.

3.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых проверок осуществляется путем учета и хранения в установленном порядке приказов министерства.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документальной или выездной проверки является наступление даты начала внеплановой проверки в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. При проведении внеплановой документальной проверки члены группы контроля осуществляют административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.2 - 3.3.7 настоящего административного регламента.

3.6.3. При проведении внеплановой выездной проверки члены группы контроля осуществляют административные действия, предусмотренные подпунктами 3.4.2 - 3.4.12 настоящего административного регламента.

3.6.4. Члены группы контроля изучают сведения, содержащиеся в документах поставщика социальных услуг, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, и в зависимости от оснований проверок:

- исполнение поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- факты, изложенные в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащей сведения, указанные в подпункте 2 пункта 1.7 настоящего административного регламента;

- информацию по поручению Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, в рамках надзора за исполнением законов по поступающим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.5. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, на основании сведений, представленных членами группы контроля, составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития РФ N 141.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. При наличии в акте проверки фактов нарушения поставщиком социальных услуг обязательных требований должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 настоящего административного регламента.

3.6.8. Критерием принятия должностным лицом министерства, ответственным за проведение проверки, решения по результатам внеплановой проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных поставщиком социальных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.9. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документальной или выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.6.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документальной или выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений поставщиком социальных услуг обязательных требований.

3.7.2. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, составляет по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и подписывает предписание об устранении поставщиком социальных услуг выявленных нарушений с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт и срока устранения выявленных нарушений, форм и сроков информирования министерства об устранении выявленных нарушений.

3.7.3. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает выдачу поставщику социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.7.1 - 3.7.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 1 рабочий день.

3.7.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки и (или) с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, поставщик социальных услуг вправе в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки и (или) предписания представить в министерство возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в письменной форме. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

3.7.5. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений поставщика социальных услуг в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, к акту проверки в день их поступления.

3.7.6. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль исполнения в министерство от поставщика социальных услуг информации:

- об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.7.7. В случае неисполнения в установленный срок поставщиком социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований министерство в течение 10 рабочих дней направляет соответствующую информацию в органы прокуратуры Республики Калмыкия.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица министерства, исполняющие государственную функцию, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по ее осуществлению.

4.2. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом министерства, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами министерства настоящего административного регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом министерства.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами министерства настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение текущего контроля, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет Министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение текущего контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или поставщиков социальных услуг.

4.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки исполнения государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или поставщиков социальных услуг.

4.8. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами министерства служебных обязанностей в министерстве проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. О мерах, принятых министерством в отношении виновных должностных лиц министерства, нарушивших положения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, министерство в установленном порядке в письменной форме сообщает гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или поставщику социальных услуг, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.10. Общественный контроль в сфере социального обслуживания осуществляется гражданами, общественными и иными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей. Министерство в пределах установленной компетенции оказывает содействие гражданам, общественным и иным организациям в осуществлении общественного контроля в сфере социального обслуживания.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в министерство.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц министерства и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в министерство либо направление им в адрес министерства письменного обращения по почте или в форме электронного документа с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства в ходе проведения проверки.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

- почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче жалобы;

- должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в министерство (непосредственно Министру или его заместителю).

Место нахождения министерства: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д.6. Почтовый адрес министерства: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д.6. Адрес официального сайта министерства: www.minsoc.kalmregion.ru.

5.6. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с даты поступления в министерство. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в министерство.

Ответ на жалобу подписывается Министром (его заместителем) либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- о признании обращения обоснованным полностью либо в части;

- об отказе в удовлетворении обращения.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимаются меры по устранению до-

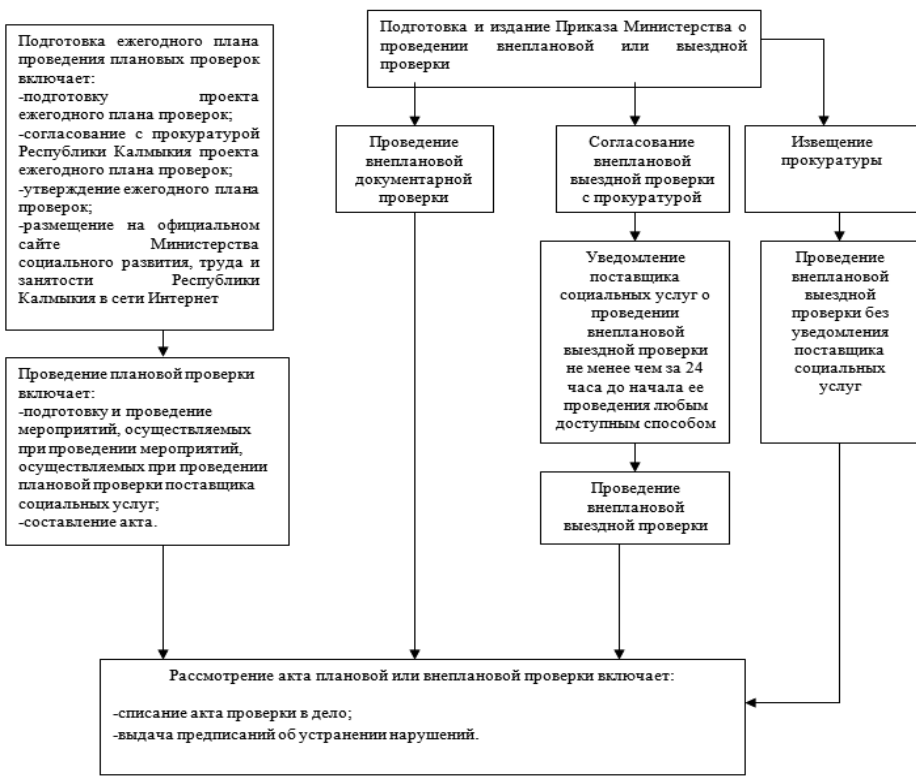
пущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц министерства, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

5.9. Жалоба считается исполненной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции министерства.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, осуществляющих государственный контроль, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к административному регламенту Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Республики Калмыкия

Блок-схема исполнения государственной функции



Приложение N 2 к административному регламенту Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия исполнения государственной функции осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Республики Калмыкия

на бланке МНС/соц РК

ПРЕДПИСАНИЕ N _____ об устранении нарушений законодательства в сфере социального обслуживания граждан на территории Республики Калмыкия

Form fields for issuing a notice, including recipient name, address, and date.

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Законом Республики Калмыкия от 18.11.2014г. N 82-УЗ "Об отдельных вопросах в сфере социального обслуживания населения в Республике Калмыкия", Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 03.12.2014г. N 422 "Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания" и актом о результатах проверки от "___" _____ 20__ г., проведенной на основании приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от "___" _____ 20__ г. N _____, предписываю устранить нарушения, выявленные при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан на территории Республики Калмыкия:

Table with 3 columns: N п/п, укажите нормативный правовой акт, номера статьи и пунктов, выявленных нарушений, требования которых были нарушены; Срок устранения выявленных нарушений; Срок предоставления информации об устранении выявленных нарушений.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания должностное лицо, юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Лично, которому выдано предписание, обязано проинформировать Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица, выдавшего предписание (должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи, дата) Подпись лица, получившего предписание (должность, ФИО руководителя проверяемого объекта, расшифровка подписи, дата) Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"16" мая 2016 г. N 102 г. Элиста

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца, утвержденный приказом Минприроды РК от 10 сентября 2012 г. N 118

Во исполнение пункта 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", на основании распоряжения Правительства Республики Калмыкия от 24 февраля 2016 г. N 42-р и в соответствии с п. 16.1 Положения о Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19 августа 2011 г. N 274,

п р и к а з ы в а ю:

- 1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца, утвержденный приказом Минприроды РК от 10 сентября 2012 г. N 118, согласно приложению.
2. Отделу охотничьего надзора, охраны и использования объектов животного мира (Чежнев С.Д.) обеспечить опубликование приказа в газете "Вестник правовых актов Правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия" и размещение текста приказа на официальном сайте Минприроды РК в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра К.Г. Батырова.

Министр Н.Л. Очиров
Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия от 16 мая 2016 г. N 102

Изменения, вносимые в Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьего билета единого федерального образца, утвержденный приказом Минприроды РК от 10 сентября 2012 г. N 118

1.1. Пункт 2.5. Административного регламента дополнить абзацем 7 следующего содержания: "Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о

правах инвалидов" (опубликован в "Российской газете" от 5 декабря 2014 г. N 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст. 6928)".

1.2. Абзаца 7-9 пункта 2.5 считать абзацами 8-10 соответственно.

2. Пункт 2.14. Административного регламента дополнить пунктом 2.14.4. следующего содержания:

"2.14.4. Министерство обеспечивает инвалидам: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования".

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"11" мая 2016 г. N 101 г. Элиста

"Об аттестационной комиссии Министерства культуры и туризма Республики Калмыкия"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и во исполнение указов Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", от 1 февраля 2005 года N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)", от 1 февраля 2005 года N 113 "О порядке присвоения и сохранения классов чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими", Законом Республики Калмыкия от 07 февраля 2005 года N 181-III-З "О государственной гражданской службе Республики Калмыкия" приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии Министерства культуры и туризма Республики Калмыкия (далее - комиссия).
2. Отделу экономики, финансов и бухгалтерского учета (Нимгирова Д.Е.) обеспечить финансирование расходов, связанных с проведением квалификационных экзаменов, аттестации государственных гражданских служащих Республики Калмыкия, в том числе, расходов на оплату труда независимых экспертов, в пределах средств бюджета, предусмотренных на содержание государственного органа, в соответствии с действующим законодательством.
3. Сектору по делам делопроизводства, правового и кадрового обеспечения (Боваева А.С.) опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте Министерства культуры и туризма Республики Калмыкия в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Х.Б. Эльбиков

Приложение к приказу Министерства культуры и туризма Республики Калмыкия от "11" мая 2016 г. N 101

Порядок работы аттестационной комиссии Министерства культуры и туризма Республики Калмыкия

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Министерства культуры и туризма Республики Калмыкия (далее соответствующим образом - Комиссия) создается в целях проведения в установленном порядке аттестации государственных гражданских служащих Республики Калмыкия (далее - гражданские служащие), замещающих должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Министерстве (далее - аттестация), и квалификационных экзаменов при решении вопроса о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Калмыкия (далее - классный чин) гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Министерстве (далее - квалификационный экзамен).

2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации и квалификационного экзамена руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации", от 1 февраля 2005 года N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)", от 1 февраля 2005 года N 113 "О порядке присвоения и сохранения классов чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими", Законом Республики Калмыкия от 07 февраля 2005 года N 181-III-З "О государственной гражданской службе Республики Калмыкия", настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы государственной гражданской службы Республики Калмыкия.

3. Аттестационная комиссия формируется приказом Министерства в соответствии с частями 9 - 12 статьи 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В состав аттестационной комиссии включаются Министр и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по кадровой работе, юридического подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель подразделения по управлению государственной службой Аппарата Правительства Республики Калмыкия, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу Министерства в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. 5. Персональный состав комиссии определяется по конкретной аттестации или квалификационному экзамену приказом Министерства. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, о сроках проведения аттестации, квалификационного экзамена готовятся специалистом по кадровой работе.

6. Председатель аттестационной комиссии: осуществляет руководство аттестационной комиссией; проводит заседания аттестационной комиссии; является ответственным за организацию аттестации (квалификационного экзамена).

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии: - не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

- непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и гражданского служащего; - ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

8. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, гражданских служащих или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

9. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

11. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

12. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиками проведения аттестации, подготовляемыми специалистом по кадровой работе, и утверждаемыми Министром.

13. На заседании аттестационной комиссии аттестуемым: руководителем структурных подразделений, гражданскими служащими Министерства представляет заместитель руководителя Министерства, курирующий данное структурное подразделение.

14. Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, замещающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации в федеральном государственном органе, государственном органе субъекта Российской Федерации или их аппаратах, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих определен Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации".

II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

15. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа Министерства, подготовляемого специалистом по кадровой работе Министерства, в котором указывается: - дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

- список гражданских служащих, которые должны сдать квалификационный экзамен;

- перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

16. Порядок сдачи квалификационного экзамена государственным гражданскими служащими Российской Федерации, замещающими должности государственной гражданской службы Российской Федерации в федеральном государственном органе, государственном органе субъекта Российской Федерации или их аппаратах, а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих определен Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственных гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)".