



**04 сентября
2013 года
среда
№ 17**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района, постановления администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 12 августа 2013 года № 894 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях»	3
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29 августа 2013 года № 965 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), направленных на повышение эффективности оказания образовательных услуг, поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2013 – 2018 годы в МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ»	57
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29 августа 2013 года № 966 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2013 года № 530»	64
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 02 сентября 2013 года № 973 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района»	65
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 03 сентября 2013 года № 985 «Об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»	108
6	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 03 сентября 2013 года № 986 «О комиссии по определению стажа муниципальной службы»	110



*Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2013 г. № 894
г. Бутурлиновка

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях

В соответствии с постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 09 апреля 2013 года №346 «О Регламенте администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», в целях совершенствования организации работы с документами в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях.
2. Руководителям, начальникам, заведующим структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях требований.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района И.А. Ульвачеву.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

А.А. Бурсов

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях разработана в соответствии с федеральным и областным законодательством, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях (далее именуется – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального района и ее самостоятельных структурных подразделениях.

1.3. Самостоятельные структурные подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области могут организовывать и вести делопроизводство на основе индивидуальных инструкций по делопроизводству, других нормативно-методических документов, разработанных в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Методическое руководство организации делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района) и ответственные лица, на которых возложены функции организации и ведения делопроизводства в самостоятельных структурных подразделениях администрации муниципального района.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района возлагается на их руководителей.

Руководители самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района определяют (назначают) ответственного за работу с документами.

1.6. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников администрации муниципального района и ее структурных подразделений.

1.7. Сотрудники администрации муниципального района и самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района, либо ответственным лицом самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района с настоящей Инструкцией.

Об утраче служебных документов немедленно информируется руководитель подразделения, при необходимости – отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

1.8. При временном отсутствии сотрудников администрации муниципального района и самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района (отпуск, командировка), увольнении или перемещении, имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику.

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

2.1.1. Документы администрации муниципального района оформляются на бланках установленной формы.

2.1.2. Бланки документов (далее – бланки) изготавливают на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов, в пределах границ зон их расположения размещают двумя способами:

продольным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

угловым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.1.3. Проектирование бланков документов администрации муниципального района осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

2.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется на основании постановления администрации муниципального района.

Соответствующие предложения вносятся руководителем аппарата администрации муниципального района вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.1.5. Бланки постановлений, распоряжений, писем администрации муниципального района, самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района изготавливаются с помощью средств вычислительной техники. Текст названия структурного подразделения администрации муниципального района располагается под текстом «Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», печатается одним шрифтом с размером шрифта текста «Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», либо на 2 пункта меньше.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное исполнение, сохранность.

2.2.2. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

2.2.3. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 7.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 для оформления текста.

2.2.4. Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.2.5. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р 6. 30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В соответствии с ГОСТом при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01- Государственный герб Российской Федерации;
- 02- герб Бутурлиновского муниципального района;
- 03- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04- код организации;
- 05- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИИН/КПП);
- 07- код формы документа;
- 08- наименование организации;
- 09- справочные данные об организации;
- 10- наименование вида документа;
- 11- дата документа;
- 12- регистрационный номер документа;
- 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14- место составления или издания документа;
- 15- адресат;
- 16- гриф утверждения документа;
- 17- резолюция;
- 18- заголовок к тексту;
- 19- отметка о контроле;
- 20- текст документа;
- 21- отметка о наличии приложения;
- 22- подпись;
- 23- гриф согласования документа;
- 24- визы согласования документа;
- 25- оттиск печати;
- 26- отметка о заверении копии;
- 27- отметка об исполнителе;
- 28- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29- отметка о поступлении документа в организацию.

2.2.6. *Герб Бутурлиновского муниципального района (реквизит 02)* размещается на бланках документов администрации муниципального района.

2.2.7. *Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)* юридического лица (реквизит 05) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ОГРН обязательно проставляется на бланках писем в составе справочных данных об организации.

2.2.8. *Идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИНН/КПП)* (реквизит 06) проставляют в соответствии с документами, выданными налоговыми органами, ИНН/КПП входят в состав справочных данных об организации.

2.2.9. *Наименование организации (реквизит 08)* должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках ниже полного наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименование организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименование организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименование организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.10. *Справочные данные (реквизит 09)* об администрации муниципального района содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма. Справочные данные в бланке письма включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, счетов в банке, ОГРН, ИНН/КПП, адрес электронной почты.

Адрес пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

2.2.11. *Наименование вида документа (реквизит 10)*

Наименование вида документа определено Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района.

2.2.12. *Дата документа (реквизит 11)*

Датой документа является дата его подписания или утверждения (для договора (соглашения) – дата подписания, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, *дату 20 июня 2013 г.* следует оформлять: «20.06.2013». При словесно-цифровом способе проставления даты, день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

Например, 20 июня 2013 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

2.2.13. *Регистрационный номер документа (реквизит 12)*

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

2.2.14. *Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13)*

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступления документа.

2.2.15. *Место составления или издания документа (реквизит 14)*

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа.

2.2.16. *Адресат (реквизит 15)*

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Реквизит располагают в правом верхнем углу бланка в ограничительных отметках.

Если документ напечатан на листе бумаги, то реквизит «Адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстоянии 4-5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «Адресат», печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5-2 интервалами. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центровать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

*Правительство Воронежской области
Правовое управление*

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

*Правительство Воронежской области
Правовое управление
Ведущему специалисту*

А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

*Полномочному представителю губернатора Воронежской
области в областной Думе – руководителю правового
управления правительства Воронежской области*

И.И. Иванову

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

Например:

*Начальнику штаба в/ч 4532
Генерал-майору*

К.Н. Серову

или

*Директору института
твердых металлов
доктору технических наук*

М.Т. Семенову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

*Администрациям
городских и сельских поселений Бутурлиновского
муниципального района*

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

*Министерство культуры
Российской Федерации*

*Китайгородский проезд, д. 7, строение 2
г. Москва,
109074*

или

*Государственный архив
Воронежской области*

*ул. Плехановская, д. 7
г. Воронеж
394018*

При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Степанову В.А.

*ул. Степная, д. 45, кв. 1
с. Филиппенково
Бутурлиновский район
Воронежская область
397540*

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул., пер., наб., пр. или просп., корп., кв.

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров, букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа.

2.2.17. Утверждение документа (реквизит 16).

На документах, подлежащих утверждению, гриф «утверждение» проставляется справа на первом листе документа. При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и знаков препинания после этого слова), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами, обычным шрифтом.

Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами.

Если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа (штатное расписание, смета расходов на содержание аппарата, представление к награждению) на нем проставляется гриф утверждения, на который ставится печать организации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

*Заместитель главы администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области*

*личная подпись инициалы, фамилия
00. 00. 0000*

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центровать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Бутурлиновского
муниципального района
от 00.00.0000 г. № 000*

или

*УТВЕРЖДЕН
решением экспертной комиссии администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 00.00.0000 г. № 00*

2.2.18. Резолюция (реквизит 17).

В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция оформляется между реквизитами адресат и текстом документа или на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Распределение и предварительное рассмотрение входящей корреспонденции производится руководителем аппарата администрации района.

Глава администрации муниципального района при рассмотрении документов:

определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов;

подписывает исполненные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, подписывает данные документы.

2.2.19. Заголовок к тексту документа (реквизит 18).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»).

Например: «О подготовке проекта договора»; «Об отмене...». Заголовок составляет исполнитель документа.

Длина строки заголовка не должна превышать 8-9 см. Каждая строка имеет законченный смысл. Строчки заголовка печатаются через 1 интервал, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы поля в ограничительных отметках.

Для выделения заголовка может использоваться полужирный шрифт.

2.2.20. Отметка о контроле (реквизит 19).

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.2.21. Требования к текстам документов (реквизит 20).

2.2.21.1. Тексты документов, в зависимости от количества затронутых в них вопросов, могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей).

Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

2.2.21.2. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Связной текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке организационно-распорядительных, справочно-информационных документов.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце. (1.1., 1.2.).

Связной текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, реквизиты их указываются по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»...

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

Например: «Приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения». Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (распоряжения, приказы по личному составу, договоры, акты) возможно использование базы данных «текстовых шаблонов».

Форма изложения текста.

Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

в документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка) текст печатается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «считаю»);

в документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («решил», «решила»);

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили», «просим»);

в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»);

содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа;

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес», «направляем на рассмотрение», «просим выделить»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым», «направляю», «предлагаю»);

от третьего лица единственного числа («администрация района считает возможным», «администрация района не возражает»).

Табличные тексты применяются в плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и др.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

При оформлении текста документа на двух и более страницах, 2-ая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка через 1,5-2 интервала.

Первая строка начинается с абзаца (на расстоянии 1,25 см) от левой границы текстового поля.

2.2.22. *Отметка о наличии приложения (реквизит 21).*

Отметка о наличии приложения в служебном письме отделяется от текста 2 интервалами.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Справка о составе семьи ... на 1 л. в 2 экз.

2. Проект положения ... на 9 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. *Например:*

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку ... в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо налоговой инспекции от 20.06.2013 № 02-08/185и

и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Слово «Приложение» печатается с абзаца и заканчивается двоеточием.

Текст о наличии приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатается «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 1

к постановлению администрации Бутурлиновского

муниципального района

Воронежской области

от 00.00.0000г. № 00

Слово «Приложение № » печатается от границы верхнего поля без кавычек, прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита 1 интервалом. Остальные строки печатаются через 1 межстрочный интервал. Допускается реквизит «Приложение» центрировать относительно самой длинной строки.

Например:

Приложение № 2

к приказу отдела по образованию администрации

Бутурлиновского муниципального района

от 00.00.0000 г. № 00

Если приложение к распорядительному документу одно, порядковый номер приложения не указывают.

Например:

Приложение

к распоряжению администрации Бутурлиновского

муниципального района Воронежской области

от 00.00.0000 г. № 000-р

Приложения должны быть подписаны руководителем аппарата администрации муниципального района или руководителем подразделения, подготовившего документ и датированы.

2.2.23. *Подпись (реквизит 22).*

Документы, подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка инициалы имени, отчества и фамилия.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель.

При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Секретарь комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

Подпись отделяют от последней строки текста 1,5-2 интервалом.

Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.2.24. Согласование проекта документа (реквизит 23).

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутренне согласование) или грифом согласование (внешнее согласование).

Согласование проекта документа с учреждениями, организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Финансовый директор
ООО «Технология»
Личная подпись И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо правового управления
Правительства Воронежской области
«О проведении тестирования
учащихся»
от 00.00.0000 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
аттестационной комиссии
от 00.00.0000 г. № 00

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

Например:

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности Наименование должности

Личная	подпись	Личная	подпись
И.О. Фамилия		И.О. Фамилия	
00.00.0000 г.		00.00.0000 г.	

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа и печатают от подписи через 2-3 интервала.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ОАО «РИК»

Личная подпись И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ОАО «Работница»

Личная подпись И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АОЗТ «Торговый дом»

Личная подпись И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
Бутуриновского муниципального района

Личная подпись И.О. Фамилия
00.00.0000 г.

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа лист согласования не подписывается.

2.2.25. Виза согласования документа (реквизит 24 - внутреннее согласование).

Внутренне согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

Документы, содержащие поручения структурному подразделению администрации муниципального района, должны быть завизированы руководителем структурного подразделения.

Согласование проекта документа оформляют визой на документе.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи визирующего документ (инициалы, фамилия).

Например:

А.А. Иванов личная подпись

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: «С проектом не согласен, замечания прилагаются».

А.А. Иванов личная подпись
или
«С п. 7 не согласен»
А.А. Иванов личная подпись

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения не меняющие его сути.

Замечания докладывают руководителю, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

2.2.26. Оттиск печати (реквизит 25).

Оттиск гербовой печати ставится на документах требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.2.27. Отметка о заверении копии (реквизит 26).

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «подпись», проставляют заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Например:

Копия верна

Руководитель аппарата

администрации Бутурлиновского

муниципального района

Личная подпись

И.О. Фамилия

2.2.28. Отметка об исполнителе (реквизит 27).

Отметку об исполнителе документа проставляют в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

Например:

А.М. Максимова

33-46-51

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Реквизит печатается размером шрифта № 8-10 от границы левого поля.

2.2.29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такового документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело». Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например:

*Отправлен факс
от 00.00.0000 № 000
«В дело» № 01-15
Личная подпись
Дата*

2.2.30. Отметка о поступлении документа (реквизит 29).

Реквизит содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа (приложение № 2).

3. Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района

3.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального района структурные подразделения администрации муниципального района руководствуются порядком, установленным регламентом администрации муниципального района, и настоящей Инструкцией.

3.1.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального района оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 на одной стороне листа.

3.1.3. Обязательными реквизитами нормативных правовых актов администрации муниципального района являются:

наименование вида документа – постановление, распоряжение администрации муниципального района;

дата акта - отделяется от наименования вида акта 2-мя межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля;

номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, размер шрифта №13.

Например: № 153.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р».

Например: № 153-р;

место издания – г. Бутурлиновка, отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, печатается размером шрифта № 12;

заголовок печатается в ограничительных отрезках с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

3.1.4. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14, через 1,5 интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбула) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений администрации муниципального района завершается словами: «администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:»,

слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального района, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.1., 1.2.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.).

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

3.1.5. *Оформление даты в тексте.*

Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год, или год, месяц, день месяца.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль.

Например: дату 9 февраля 2013 года следует оформлять: 09.02.2013.

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: *в первом полугодии 2013 г., в III квартале 2013 г., за 9 месяцев 2013 года, в 2013 году, бюджет на 2013 год.*

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

3.1.6. Подпись нормативного правового акта (постановление, распоряжение).

Подпись отделяется от текста 2-3 интервалами и состоит из слов «Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области». Слова «Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» печатаются в 2 строки от левой границы текстового поля и центруются. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Например:

*Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района*

И.О. Фамилия

3.1.7. Оформление приложений к проектам актов.

Приложения к проектам актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов актов.

Приложениями могут являться положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др.

Существует несколько способов оформления приложений.

Если в тексте проекта постановления (распоряжения) дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже, через один межстрочный интервал дается ссылка на постановление (распоряжение).

Например:

*Приложение
к постановлению администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области
от №*

При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

*Приложение № 1
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района Воронежской
области
от №*

При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.), на самом приложении, в правом верхнем углу, печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от №

Слово «Приложение №» в данном случае не пишется. Слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО; программа – УТВЕРЖДЕНА.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом и выделяется прописными буквами, печатается полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.). Строки заголовка печатаются через один межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов, их заголовки печатаются прописными буквами, центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

3.1.8. Оформление знака «сноска».

При наличии в тексте постановления (распоряжения) или в тексте приложения, ссылки на сноски, они оформляются надстрочными знаками, в виде звездочки, или арабской цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом, под чертой.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Например:

* или¹ Только для учреждений культуры.

На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски.

3.1.9. Пояснительная записка к проекту (постановления, распоряжения).

Пояснительная записка к проекту (постановления, распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа – «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта (постановления, распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала.

Первая строка абзаца печатается от левой границы текстового поля.

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 1-2 межстрочными интервалами.

3.1.10. Особенности оформления и регистрации распоряжений администрации муниципального района по личному составу.

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 интервалами и печатается размером шрифта № 14 через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля.

Первая строка начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

В распорядительной части приказа формулируются управленческие действия, задания, с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка).

Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

Приказ может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста распорядительной части.

Например: «Согласно приложению», «В соответствии с приложением», «Прилагается».

Приложения к приказам оформляются в виде текста, а также планов мероприятий, таблиц, перечней.

Если приложений несколько, они нумеруются. На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о его принадлежности к приказу.

Например:

*Приложение № 2
к приказу отдела по образованию
администрации Бутурлиновского
муниципального района
от №*

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Подпись состоит из наименования должности лица подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия у правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель структурного подразделения с правом юридического лица, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

3.2.2. Особенности оформления и регистрации приказов по личному составу.

Приказы оформляются на бланках «приказ» формата А4.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности нумеруются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы вступают в силу с момента их подписания и регистрации. В приказе могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

Например: приказ подписан 27 сентября, а назначение работника на должность произведено с 04 октября.

Приказы по личному составу фиксируют следующие сведения о кадрах:

- прием на работу;
- перемещение по работе;
- установление должностных окладов, надбавок;
- отпуска;
- командировки;
- изменение фамилии;
- поощрения;
- взыскания;
- увольнение с работы и т.д.

Приказам могут присваиваться буквенные обозначения «к» или «л/с».

Варианты оформления документов по личному составу приведены в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Организация имеет право вносить дополнительные, необходимые ей реквизиты. Но при этом все реквизиты утвержденные Госкомстатом форм документов должны остаться без изменения. *Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.*

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Копии приказов по персональным вопросам заверяются кадровой службой синей печатью и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

Образец оформления приказа по основной деятельности приведен в приложении № 6, по личному составу (о приеме) в приложении № 7, по личному составу (об увольнении) в приложении № 8.

3.3. Подготовка и оформление протоколов комиссий, советов и иных коллегиальных и совещательных органов при администрации муниципального района.

3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещаний (заседаний), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протоколы постоянно действующих комиссий (советов) и иных коллегиальных, совещательных органов (далее – комиссии (советы)) оформляются на общем бланке администрации муниципального района или на бланке комиссии.

Протоколы временных комиссий, советов, штабов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.3.2. Оформление документов комиссий (советов), их регистрация и ведение делопроизводства осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района, на которые возложена организационно-техническая работа комиссии (совета).

3.3.3. *Оформление полного протокола.*

3.3.3.1. *Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер протокола, заголовок к тексту, подписи.*

Наименование вида документа слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

«*Вид заседания*» – отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

В протоколах заседаний под датой и номером протокола указывается *место проведения заседания (г. Бутурлиновка).*

«*Дата и номер протокола*» печатаются в одну строку под словом протокол.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии; протоколы советов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организации, принимающих участие в заседании.

Номер протокола печатается у правой границы текстового поля арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

3.3.3.2. *Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.*

Вводная часть протокола строится по схеме:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Слово «*Председатель*» и «*Секретарь*» печатаются с прописной буквы от левой границы текстового поля документа. Далее, через тире, печатаются инициалы и фамилия председателя и секретаря в именительном падеже.

Слова «*Присутствовали:*», «*Приглашенные:*» печатаются от границы левого поля, с прописной буквы, в конце слова ставится двоеточие.

Ниже, слева, указываются должности присутствующих, справа от должностей – инициалы и фамилии в алфавитном порядке.

Допускается состав присутствующих указывать количественно, при этом пофамильный список прилагается к протоколу.

Например: присутствовали 16 человек (список прилагается).

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ:**» печатаются прописными буквами, по центру, ниже состава присутствующих (приглашенных), в конце слова ставится двоеточие. С абзаца указывают перечень обсуждаемых вопросов, расположенных по степени важности с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

В некоторых случаях повестка дня, состоящая из большого количества вопросов с указанием времени их обсуждения, рассылается заранее участникам заседания и оформляется как самостоятельный документ и в текст протокола не включается.

Перед основной частью текста протокола делается отметка: «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» прилагается.

3.3.3.3. *Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня заседания.*

Каждый раздел состоит из трех частей:

Слушали, выступили, решили (постановили).

Слова «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:» («ПОСТАНОВИЛИ:») печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, в конце слова ставится двоеточие.

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером вопроса повестки дня. После двоеточия печатаются фамилия и инициалы докладчика в родительном падеже (кого?).

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в именительном падеже (кто?) печатаются фамилия и инициалы выступающих.

Содержание доклада (выступления) записывается кратко от третьего лица единственного лица, если текст доклада (выступления) прилагается, то в скобках пишется: «Текст доклада прилагается».

На первом листе прилагаемого документа оформляется ссылка на номер и дату протокола. Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Основная часть текста протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

3.3.3.4. *Оформление решения (постановления) совещания, коллегиального органа.*

Решения (постановления) содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруются арабскими цифрами через точки 1.1; 1.2; и т.д. Постановляющая часть решения (постановления) содержит составные части: кому, что сделать?, к какому сроку.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола, после соответствующего постановления (решения).

Развернутые решения могут оформляться как самостоятельный документ, в этом случае они прилагаются к протоколу.

Решение (постановление) оформляется на обычном листе бумаги формата А 4, наименование вида документа «РЕШЕНИЕ» («ПОСТАНОВЛЕНИЕ») печатается прописными буквами центрированным способом и выделяется полужирным шрифтом, ниже печатается наименование коллегиального органа.

Дата решения (постановления) является датой протокола, печатается от левой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом.

Номер решения (постановления) печатается у правой границы текстового поля и состоит из номера протокола и порядкового номера решения (постановления).

Текст основной части решения (постановления) состоит из разделов повестки дня заседания коллегиального органа.

В тексте под цифрой 1 указывается наименование первого вопроса заседания коллегиального органа.

Далее печатается преамбула или краткая характеристика вопроса.

Распорядительная часть, как правило, подразделяется на пункты. Для конкретизации поручений текст может делиться на подпункты.

Копии протоколов рассылаются в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

3.3.3.5. *Оформление выписки из протокола.*

Для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа и исполнения их, оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола оформляется на общем бланке, бланке комиссии или на стандартном листе бумаги формата А4.

Наименование вида документа «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА», дата, номер, место проведения совещания (заседания) оформляется аналогично реквизитам протокола.

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА слова «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» печатаются прописными буквами под реквизитом «Наименование организации».

Вводная часть протокола оформляется полностью, а из составной части берется та информация (обсуждаемый вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

Далее оформляются слова «Председатель», «Секретарь» и их фамилии с инициалами.

3.3.4. *Правила оформления краткого протокола совещания (собрания).*

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствующих на совещании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие и подчеркивается.

Ниже, от границы левого поля, указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Наименование должностей могут указываться обобщенно.

Например:

*Заместители главы
администрации Бутурлиновского
муниципального района*

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.5. Оформление подписи протоколов.

В постоянно действующих комиссиях (советах), коллегиальных органах, где состав и распределение обязанностей в комиссии (совете) утверждено распорядительным документом, в реквизите «Подпись» должность председателя не указывается.

Например:

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

И.О. Фамилия

Если протокол оформляется на бланке комиссии, то наименование комиссии в реквизите «Подпись» не указывается.

Если протокол оформляется не на бланке, то в состав реквизита «подпись» входит наименование комиссии.

Например:

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

по безопасности движения

Протоколы комиссий (советов), решения (постановления) комиссии подписываются председателем (при его отсутствии – заместителем председателя) и секретарем комиссии, в случае отсутствия секретаря комиссии – секретарем заседания.

Во временно созданных комиссиях, советах, штабах – «подпись» состоит из наименования должности лица председательствующего на заседании и через дефис обязанность в составе комиссии, совета, штаба.

Например:

Заместитель главы

администрации Бутурлиновского

муниципального района –

председатель комиссии

И.О. Фамилия

3.3.6. Оформление документов комиссии (советов) в дела.

Документы комиссий (советов) формируются в дела секретарем комиссии (совета) или лицом, назначенным ответственным за делопроизводство в комиссии (совете).

Документы формируются в дела в хронологической последовательности с января по декабрь календарного года по схеме:

повестка дня;

список присутствующих;

протокол заседания;

постановление (решение) комиссии (совета);

документы выступлений по повестке дня.

Каждая информация должна иметь заголовок, соответствующий повестке дня заседания комиссии (совета).

Информация подписывается выступающим с указанием должности, фамилии, инициалов имени и отчества.

Образец оформления протокола в приложении № 9, образец оформления выписки из протокола в приложении № 10, образец оформления краткого протокола в приложении № 11.

3.4. Подготовка и оформление служебных писем.

3.4.1. Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений правительства Воронежской области;

как ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов, организаций, учреждений, частных лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства администрации муниципального района на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководством администрации муниципального района.

Служебные письма печатаются на стандартных, установленных для каждого структурного подразделения администрации, бланках формата А4 или А5.

3.4.3. Текст служебного письма.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, («Администрация Бутурлиновского муниципального района считает»; от первого лица множественного числа «просим выделить...», «направляем на рассмотрение...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, рекомендации.

Если содержание письма не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть.

Заключительная часть письма может заканчиваться формой вежливости (С уважением, ...).

3.4.4. Право подписи служебных писем и другой корреспонденции в администрации муниципального района предоставляется:

главе администрации Бутурлиновского муниципального района;
первому заместителю, заместителям главы администрации муниципального района;
руководителю аппарата администрации муниципального района;
руководителям структурных подразделений администрации муниципального района;
Реквизит «Подпись» располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Глава администрации Бутурлиновского

муниципального района

Личная подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, а инициалы имени, отчества и фамилия у правой границы текстового поля.

При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Глава администрации

Глава администрации

Бутурлиновского муниципального района Терновского муниципального района

Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Руководитель аппарата

Личная подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.О. Фамилия

Гарантийные письма, письма финансового характера подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Служебные письма, остающиеся в секретариате, приложения к ним и визы согласования должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой фиолетовым (синим) цветом.

3.4.5. Визы согласования письма.

Письма визируются на втором экземпляре, остающемся в деле организации. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа письма. В состав визы входят: подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) визирующего.

До представления на подпись главе администрации муниципального района или исполняющему обязанности главы администрации муниципального района проекты писем, в обязательном порядке визируются заместителями главы администрации муниципального района, сферу деятельности которых затрагивает проект.

3.4.6. Отметка об исполнителе.

На последней странице письма в нижнем левом углу лицевой или оборотной стороны последнего листа письма делается отметка об исполнителе (составителе документа), которая включает инициалы и фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.

Например:

И.И. Иванов

33-44-56

Служебные письма администрации муниципального района оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр, оформленный на бланке направляется адресату, второй остается в секретариате либо в структурном подразделении, подготовившем документ. При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю.

Образцы оформления служебных писем в приложениях № 12, 13.

3.5. Особенности подготовки и оформления служебных писем при переписке с зарубежными адресатами

3.5.1. Общие требования.

Оформление служебных писем, направляемых за рубеж, осуществляется в соответствии с правилами переписки в пределах Российской Федерации.

В бланках писем для международной переписки почтовый адрес в реквизите «Справочные данные об организации» содержит название страны «Россия».

Образцы оформления служебных писем, направляемых за рубеж (приложение № 14, 15).

Служебные письма, направляемые в правительства иностранных государств, посольства, генеральные консульства, консульства на территории Российской Федерации, а также руководителям международных организаций, оформляются на бланках администрации муниципального района для международной переписки и подписываются главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района.

3.5.2. Оформление реквизитов служебных писем, направляемых в правительства, посольства, генеральные консульства иностранных государств.

«Адресат».

При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит *«Адресат»* включает: *титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города, где он находится.* Все составные части реквизита, кроме названия города, печатаются прописными буквами.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны.

Имя, фамилия, должность адресата пишутся так же, как они даны в подписи на поступившем документе.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть не более 6, а количество знаков в строке - не более 30. Если в строке более 30 знаков, то адресат можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат печатается компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуется писать прописными буквами название местности (город, регион, провинция, штат, графство), почтовый код и страну назначения.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес.

Например:

*American National Social Institute
15 Noth 32nd Street
NEW YORK, N.Y. 12148
USA*

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название организации, затем почтовый адрес.

Например:

*Mr. A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND*

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес.

Например:

*Mr. Luis Serrano Correcher
34 Calle Alcalá 6a pl.
(servicio de prensa)
MADRID 28071
ESPANA*

Особое внимание требуется при написании сложных имен и фамилий (испанских, арабских и др.), их сокращения не допускаются.

В отдельных случаях, перед фамилией лица, которому направляется письмо, рекомендуется указывать его титул.

Например:

*Его Превосходительству
господину М.Андерсу
Чрезвычайному и Полномочному
Послу
(официальное название страны)
г. Москва*

При написании страны употребляется только официальное название государства как полное, так и краткое.

Например: «Соединенные Штаты Америки» или «США».

Дата и регистрационный номер письма. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется словесно-цифровым способом.

Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения печатается через 1,5-2 интервала от текста.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, инициал имени и фамилию.

Подпись располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Между инициалом имени и фамилией пробел не ставится.

Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на втором экземпляре письма, остающемся в деле.

Визы согласования письма.

Проекты писем зарубежным адресатам составляются на русском языке и визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят: подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) визирующего.

До представления на подпись главе администрации Бутурлиновского муниципального района проекты писем должны быть завизированы заместителем главы администрации муниципального района, в чьей компетенции находится данный вопрос.

Требования к оформлению конвертов.

Конверты для документов должны быть размером 229 x 324 мм.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения, при условии повторения наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу и сокращенных названий.

Порядок отправления документов.

После подписания письма главой администрации Бутурлиновского муниципального района или заместителем главы администрации муниципального района, при необходимости, составляется неофициальный перевод текста письма на языке страны-адресата или на английский язык. Делается это в том случае, если имеется намерение довести до адресата как можно быстрее содержание документа.

Регистрация и отправление служебных писем за рубеж за подписью руководства администрации муниципального района осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

Порядок отправления писем определяется руководителями, исходя из срочности документа: по почте или факсом.

При отправлении письма факсом в реквизите «Адресат» последней строкой указывают номер факса с кодом страны и города.

Например:

*Министерство юстиции
земли Нижняя
Саксония ФРГ
господину Паустиану
факс (8-10-49)511-120-5170*

3.6. Порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров (соглашений).

3.6.1. Основные требования и порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров и соглашений (далее – договор) определены настоящей Инструкцией.

Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

3.6.2. Название вида документа – слово «Договор» печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля, прописными буквами или с прописной буквы, полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

3.6.3. Заголовок договора печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Место составления печатается от левой границы текстового поля, через 2 интервала от заголовка.

Например:

ДОГОВОР
между администрацией Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области и
федеральным государственным унитарным предприятием
«Почта России» о взаимодействии в сфере
развития почтовой связи на территории Бутурлиновского района

3.6.4. Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (месяц и год).

Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата.

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

3.6.5. Ряд вопросов договора может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

В договоре и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора.

3.6.6. Перед подписанием, проект договора передается на согласование. Виза включает: подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) визирующего.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, или оформляется лист согласования (приложение № 3).

3.6.7. Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора, как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полные и сокращенные), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов – статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. В договор включаются разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.6.8. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района подписывает договор администрации муниципального района, подготовленный и согласованный в установленном порядке, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, их подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор, его личной подписи и расшифровки подписи.

3.6.9. Формирование в дело, регистрацию и хранение всех договоров, соглашений администрации Бутурлиновского муниципального района и документов о пролонгации договоров, изменении и расторжении их, подписанных главой администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района, сферу деятельности которых они затрагивают.

3.6.10. Регистрация договоров, соглашений осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации договоров и соглашений.

3.7. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)

3.7.1. Порядок подготовки и оформления телеграмм.

Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные, срочные, обыкновенные.

Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

Первый экземпляр телеграммы передается в секретариат для регистрации и отправки. Второй направляется в дело.

При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями: в реквизите «адресат» указывается полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

Если телеграмма направляется в центр республики, края, области полный телеграфный адрес указывается в следующей последовательности: *наименование населенного пункта (в именительном падеже) и номер отделения связи.*

В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова «дом», «корпус», «квартира» или их сокращенные обозначения (д., корп., кв.). Слово «улица» указывается полностью или сокращенно «ул.». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие, как область, район, проспект и т.п. указываются полностью.

Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами, наименование номерных улиц и номерных организаций словами.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации – в именительном. В реквизите «Адресат» не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, а на месте реквизита «Адресат» указывается «по списку» (приложение № 16).

Примеры оформления реквизита «адресат».

ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
АННИНСКОГО РАЙОНА
УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25
ИВАНОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ

АННА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22
ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ФАМИЛИЯ И.О.
МОСКВА
УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1
МИНИСТРЕСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТРУ ЛЕВИТИНУ ИГОРЮ ЕВГЕНЬЕВИЧУ

Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Вам», «на Ваш».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его личной подписи и расшифровки подписи.

Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом).

Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

Входящие телеграммы, адресованные руководителям администрации муниципального района, регистрируются в секретариате.

Образец оформления телеграммы содержится в приложении № 17.

3.7.2. Телефонogramмы.

Текст телефонogramмы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонogramмы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонogramмами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.д.).

Исходящая телефонogramма оформляется на чистом листе бумаги или на бланке администрации муниципального района, с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонogramмы указываются:

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;

текст;

подпись.

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонogramма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонogramме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонogramмы оформляется с абзаца. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонogramме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонogramму, его инициалов и фамилии для входящих телефонogramм, а также личной подписи для исходящих телефонogramм.

Отметка о приеме телефонogramм оформляется от границы левого поля и состоит из слова «Принял», наименование должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонogramму; номера телефона, по которому принята телефонogramма.

Входящая телефонogramма записывается принимающим в журнале регистрации телефонogramм или на чистом листе бумаги с соблюдением стандартных правил оформления.

Входящие и исходящие телефонogramмы регистрируются. Первый экземпляр передается на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонogramмы направляется в дело.

Образец оформления телефонogramмы (приложение № 18, 19, 20).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях, устанавливаются регламентом работы администрации Бутурлиновского муниципального района и настоящей Инструкцией.

В администрации муниципального района различают три основных потока документации:

документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в администрации муниципального района, структурных подразделениях администрации муниципального района и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в администрацию муниципального района осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

4.2.2. Прием, первоначальная обработка входящей корреспонденции производится секретариатом. Предварительное рассмотрение и распределение осуществляются руководителем аппарата администрации муниципального района.

4.2.3. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

Конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним.

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте, документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

4.2.4. Документы регистрируются в день поступления.

В случае поступления документов главе администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района напрямую, минуя секретариат, документы должны быть переданы специалистом соответствующего структурного подразделения в секретариат на регистрацию.

Документы, полученные от курьеров, телеграммы, поступившие в администрацию муниципального района в вечернее и нерабочее время, передаются в первый рабочий день в секретариат на регистрацию.

4.2.5. В администрации муниципального района регистрация документов осуществляется децентрализованно.

Постановления и распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района по основной деятельности регистрируются в отделе правовой работы.

Распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района по личному составу регистрируются в отделе организационной и кадровой работы.

Обращения граждан, поступившие по почте, личные обращения граждан регистрируются в секретариате.

Входящие служебные письма и телеграммы, адресованные самостоятельным структурным подразделениям администрации муниципального района, внутренние документы за подписью руководителей администрации муниципального района на бланке структурных подразделений за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района регистрируются в структурных подразделениях.

4.2.6. Самостоятельные структурные подразделения администрации муниципального района осуществляют самостоятельно прием, обработку, регистрацию и распределение адресованных им документов.

4.2.7. Входящие служебные письма, телеграммы, адресованные главе администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, регистрируются в секретариате.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Вся поступающая документация распределяется и предварительно рассматривается руководителем аппарата администрации района.

Глава администрации Бутурлиновского муниципального района при рассмотрении документов:

определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов;

подписывает исполненные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, подписывает данный документ.

4.3.2. Документы должны рассматриваться в день поступления.

При рассмотрении документов, руководителем выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.3. Руководители структурных подразделений администрации муниципального района организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Контроль исполнения документов и поручений

4.4.1. Общие положения.

Основная задача организации контроля в администрации муниципального района и ее структурных подразделений - обеспечение своевременного, качественного и в полном объеме исполнения документов и поручений.

В администрации муниципального района контролю подлежат:

постановления, распоряжения администрации муниципального района;

поручения главы администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района;

служебные письма, телеграммы, внутренние документы.

4.4.2. Организация контроля за исполнением служебных документов.

4.4.2.1. Работа исполнителей с документами.

Руководителями структурных подразделений срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные не позднее следующего дня.

Передача документа непосредственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

Исполнение документа предусматривает:

сбор, обработку и обобщение поступающей информации;

подготовку проекта документа, его оформление, согласование и представление на подписание (утверждение) руководством администрации муниципального района или руководителями структурных подразделений администрации муниципального района, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит указатель на рассылку, передает документ на тиражирование.

Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, контроль за своевременным представлением ему соисполнителями необходимых материалов.

Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует соблюдение процедуры согласования.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.4.2.2. Сроки исполнения документов.

Сроки исполнения документов определяются главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района и исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;

имеющие пометку «срочно» - в 3-дневный срок;

пометку «оперативно» - в 10 – дневный срок;

без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца с даты регистрации документа в секретариате;

запросы депутатов Воронежской областной Думы, членов Совета Федерации – в 30 – дневный срок со дня получения;

протесты прокуратуры Бутурлиновского района – в 10 – дневный срок со дня получения;

представления прокуратуры Бутурлиновского района – в срок не более месяца со дня получения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

4.4.2.3. Продление срока исполнения документов.

Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа, ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется на первом листе письма о продлении и содержит слова «Срок контроля продлить до ...» с указанием нового срока, подписывается руководителем с проставлением даты.

В случае временного отсутствия руководителя его вопросы (рассмотрение, согласование, подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.) рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы администрации муниципального района.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

4.4.2.4. Порядок исполнения.

Документ считается исполненным после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам (если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку).

4.4.3. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушения установленных сроков их исполнения к исполнителю документа в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.5.1. Исходящими документами администрации муниципального района являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.5.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм, подписанных главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, осуществляется секретариатом.

4.5.3. Работа с исходящими документами включает проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку.

Исходящие документы на бумажных носителях представляются на регистрацию в секретариат с приложениями в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) и приложения к нему с подлинной подписью направляются адресату.

Второй экземпляр с визами и всеми приложениями к нему остается в секретариате либо передается структурному подразделению администрации муниципального района, подготовившему документ.

Специалисты секретариата проверяют правильность оформления исходящих документов, с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными настоящей Инструкцией.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.5.4. Обработка, отправка и доставка документов, подписанных главой администрации муниципального района, осуществляется структурными подразделениями администрации района.

4.5.5. В зависимости от содержания и срочности, документы доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, электронной почтой, передаются по факсу.

Необходимость использования фельдсвязи для доставки корреспонденции определяется руководством администрации муниципального района.

Заказными письмами и бандеролями отправляются организационно-распорядительные документы администрации муниципального района.

Заказные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Простой корреспонденцией отправляются документы по домашним адресам (ответы на обращения граждан).

4.5.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

4.6. Порядок прохождения внутренних документов

4.6.1. Работа с внутренними документами на этапе их подготовки и оформления организуется так же, как с исходящими документами, а на этапе исполнения – с входящими документами.

4.6.2. Оформленные внутренние документы передаются на подпись руководителям в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

4.6.3. Внутренние документы регистрируются в подразделениях, подготовивших документы.

4.6.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении, под расписку в журнале.

4.6.5. Поступившие в подразделения документы передаются на рассмотрение руководителю, который определяет характер дальнейших действий по этому документу.

4.7. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.7.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации муниципального района (2-47-95), установлен в секретариате.

Средства факсимильной связи установлены в структурных подразделениях администрации муниципального района.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях администрации района осуществляется их руководителями.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.7.2. Отправляемый факсом документ должен быть выполнен на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа (тонкой, серой) бумаги.

4.7.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.7.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

Письма, за подписью главы администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, передаваемые по факсимильной связи, регистрируются в секретариате.

Для передачи факсограмм в несколько организаций, составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы, подлинник письма направляется адресату почтовой связью, по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные главе администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителям главы администрации муниципального района, регистрируются в секретариате. Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются.

4.7.5. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

4.7.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

4.8. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте в системе исполнительных органов государственной власти области

4.8.1. В администрации муниципального района прием электронных копий документов для отправки и отправка с официальных электронных адресов buturadm@yandex.ru, buturl@govvrn.ru осуществляется секретариатом и отделом организационной и кадровой работы в течение рабочего дня.

4.8.2. С официальных адресов электронной почты администрации муниципального района служебные письма направляются за подписью главы администрации муниципального района, с официального адреса самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального района служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.8.3. Специалист по работе с электронной почтой (далее – специалист) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.8.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу – специалист.

4.8.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа специалисту.

4.8.6. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.8.7. Специалист отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учета.

Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

5. Организация документооборота и исполнения документов по обращениям граждан

5.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан

5.1.1. Письменные обращения граждан в администрацию муниципального района или должностному лицу администрации муниципального района регистрируются в течение одного дня с момента поступления в секретариат администрации муниципального района. При регистрации письменных обращений исполнитель проверяет установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений.

5.1.2. Обращения граждан, поступившие в администрацию муниципального района, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В порядке исключения срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем гражданин уведомляется в десятидневный срок должностным лицом, принявшим такое решение.

5.1.3. Возврат или передача письменного обращения из одного структурного подразделения администрации муниципального района в другое оформляется сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

5.1.4. Личный прием граждан осуществляется главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации района и другими уполномоченными на то лицами.

5.1.5. Организацию приема и запись на прием осуществляет работник секретариата администрации муниципального района на основании утвержденного главой администрации муниципального района графика личного приема граждан с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов.

5.1.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан и регистрируется в журнале.

5.1.7. Регистрационный индекс письменных обращений проставляется в правом углу первой страницы документа. Индекс состоит из порядкового номера поступившего письма.

5.1.8. Все материалы, которые заявители считают нужным сообщить, прилагаются к карточкам личного приема граждан. Если это повторное обращение, то специалист секретариата подбирает предыдущую переписку и передает ее руководству до официального приема.

5.1.9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

5.1.10. Письменные обращения и вопросы граждан, с которыми они обратились во время записи на прием к руководству администрации муниципального района, регистрируются. К ним прилагается сопроводительное уведомление с указанием Ф.И.О. заявителя, даты поступления обращения, даты приема и Ф.И.О. принимающего.

5.1.11. По итогам личного приема гражданину, обратившемуся с письменным обращением, направляется письменный ответ о принятых мерах по его личному обращению. Ответ подписывает должностное лицо, проводившее личный прием граждан или лицо, им уполномоченное.

5.1.12. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов о результатах рассмотрения его обращения, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по независящим от него обстоятельствам.

5.2. Работа с отдельными видами обращений.

5.2.1. Рассмотрение обращений депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется в первоочередном порядке с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю. При работе с письмами депутатов в журнале указывается фамилия и инициалы депутата, исходящий номер письма.

5.2.2. Письма, переданные главе администрации Бутурлиновского муниципального района во время его встреч с жителями района, регистрируются, ставятся на контроль и рассматриваются в первоочередном порядке.

5.2.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района, направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации обращений.

5.2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения в течение 2-х дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам.

5.2.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданам, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.6. Оставляются без ответа, не подлежат направлению в структурные подразделения администрации муниципального района для дальнейшего рассмотрения по существу вопросы обращения граждан:

а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;

б) в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);

в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;

г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения. При наличии оснований, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, гражданин письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию «в дело» с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации следующие письменные обращения:

а) не предполагающие ответа;

б) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;

в) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединения граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства;

г) не содержащие новой информации по вопросам, ранее уже поднятым этим автором, которые решены или не требуют дополнительного рассмотрения.

5.2.8. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случаях, если:

а) автор неоднократно (более чем в двух письменных обращениях) использовал ненормативную лексику и выражения, оскорбляющие честь и достоинство других граждан;

б) содержание письменного обращения носит сумбурный характер (обращение лишено смысла или написано неразборчиво);

в) автору повторных письменных обращений неоднократно давались ответы и разъяснения по вопросам, затронутым в обращении.

Такое же решение может быть принято и в связи с поступившей официальной информацией о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке автора повторных письменных обращений недееспособным.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

5.3. Работа с обращениями, поставленными на контроль

5.3.1. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав, ставятся на контроль должностным лицом, обеспечивающим решение вопросов, содержащихся в обращениях.

5.3.2. Рассмотренное обращение передается должностному лицу, осуществляющему контроль, для принятия решения о списании ответа в дело или продлении контроля исполнения письма. Ответ, списанный «в дело», оформляется вместе с письмом, сопроводительными документами в единое «дело» и передается в секретариат.

5.3.3. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан дают глава администрации Бутурлиновского муниципального района, заместители главы администрации муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района, или лица на то уполномоченные.

5.3.4. Если в письме содержится несколько вопросов, ответственным считается исполнитель, указанный в списке ответственных исполнителей первым по основному вопросу, изложенному в письме.

5.3.5. Индекс письменного ответа состоит из регистрационного номера и даты.

5.4. Организация работы архива обращений граждан

5.4.1. В секретариате администрации муниципального района хранятся обращения граждан и документы по их рассмотрению (поручения, ответы, справки), списанные «в дело» главой администрации муниципального района.

5.4.2. В архив передаются как завершенные дела, так и обращения, рассмотрение которых не завершено (копии писем, промежуточные ответы).

Каждое дело проверяется на наличие в нем необходимых документов (писем, поручений, ответов исполнителя, копий ответа заявителю) и отметки о списании «в дело».

5.4.3. На выданный для временного пользования из архива материал заводится карточка-заменитель с указанием регистрационного номера письма, фамилии лица, получившего документы и даты. При возвращении документов в архив карточка-заменитель уничтожается.

5.4.4. Законченные рассмотрением обращения граждан хранятся в секретариате в течение двух лет. После экспертизы ценности письма разделяются на документы постоянного и временного хранения и передаются в архив администрации муниципального района.

5.4.5. По истечении сроков временного хранения (пять лет) документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. Организация документов в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Бутурлиновского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

6.1. Составление номенклатур дел

Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях администрации муниципального района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями и штатными расписаниями структурных подразделений администрации муниципального района, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

6.1.3. В администрации муниципального района составляются номенклатуры дел структурных подразделений администрации муниципального района и сводная номенклатура дел администрации муниципального района.

Вновь образованное структурное подразделение администрации муниципального района обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

6.1.4. Номенклатура дел самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района составляется лицом, ответственным за делопроизводство.

Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях администрации муниципального района возлагается на их руководителей.

6.1.5. Сводная номенклатура дел администрации муниципального района (далее – номенклатура дел) составляется специалистами отдела организационной и кадровой работы на основе номенклатур дел структурных подразделений администрации муниципального района.

6.1.6. Сводная номенклатура дел администрации муниципального района подписывается руководителем аппарата администрации муниципального района, исполнителем, согласовывается с заведующим (ей) муниципальным архивом.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел, структурные подразделения администрации муниципального района получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел администрации муниципального района составляется и согласовывается на 5 лет. Составляется заново (ранее 5 лет) в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального района.

6.1.9. Разделы сводной номенклатуры дел администрации муниципального района расположены в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального района.

6.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений администрации муниципального района.

6.1.11. Если в течение года в структурных подразделениях администрации муниципального района возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации муниципального района.

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Постановления, распоряжения администрации муниципального района, (приказы) по основной деятельности регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

6.2.4. Дела администрации муниципального района подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

6.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных. Полное оформление дел предусматривает: нумерацию листов в деле, составление листа - заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизировать, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме (приложение № 21).

При изменении наименования структурного подразделения администрации муниципального района в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или организации – правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Дата на обложке дела указывается арабскими цифрами число и год, название месяца пишется полностью словами. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения сохранности закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

6.2.7. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется отделом организационной и кадровой работы.

6.3. Организация оперативного хранения документов.

6.3.1. Организация оперативного хранения документов на бумажной основе в структурных подразделениях администрации муниципального района.

С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их создания.

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В структурных подразделениях администрации муниципального района дела постоянного хранения, временного по личному составу находятся в течение 2-х лет. Только по истечении этого срока дела сдаются по описям в архив администрации.

Завершенные дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях администрации муниципального района для справочной работы. По истечению сроков хранения дел, ответственными за делопроизводство структурного подразделения администрации муниципального района, составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование экспертной комиссии администрации муниципального района.

Выдача дел для работы другим структурным подразделениям администрации муниципального района производится с разрешения руководителя структурного подразделения на срок не более одного месяца, под расписку.

По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

В исключительных случаях изъятие документов может производиться налоговыми органами, органами дознания, предварительного следствия, прокуратурой на основании постановлений этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Изъятие документов производится с ведома главы администрации Бутурлиновского муниципального района, и в присутствии должностных лиц, у которых производится изъятие, с обязательным оформлением протокола, акта об изъятии подлинников документов.

В деле остается заверенная копия изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинника документа.

7. Порядок передачи документов на постоянное хранение

Документы администрации муниципального района после истечения 5 лет подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

Подготовка дел к передаче на хранение в муниципальный районный архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях администрации муниципального района и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты муниципального архива осуществляют контроль и оказывают методическую помощь в проведении вышеуказанных работ структурным подразделениям администрации муниципального района.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основании критериев их ценности.

Экспертиза ценности документов проводится на основании перечня документов, с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел.

7.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации муниципального района, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек.

ЭК создается постановлением администрации муниципального района.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распорядительным документом.

7.1.3. Предварительная экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется работниками структурных подразделений администрации муниципального района под методическим руководством специалистов муниципального районного архива.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях администрации муниципального района осуществляется отбор дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации муниципального района.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК администрации муниципального района, оформляется протоколом.

7.2. Составление и оформление описей дел

7.2.1. Для обеспечения комплектования архива в администрации муниципального района на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

Каждое структурное подразделение администрации муниципального района ежегодно составляет описи на дела постоянного хранения и по личному составу, под непосредственным руководством специалистов отдела организационной и кадровой работы.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив администрации муниципального района через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.2.2. Описи дел структурных подразделений подписываются их составителями с указанием должности и утверждаются руководителем структурного подразделения администрации муниципального района.

7.2.3. Специалистами отдела организационной и кадровой работы на основе описей дел структурных подразделений администрации муниципального района составляется годовой раздел сводной описи дел администрации муниципального района по установленной форме.

7.2.4. Сводная опись дел постоянного хранения направляется на утверждение в архив Воронежской области.

Сводный акт о выделении к уничтожению документов составляется ответственным за ведение делопроизводства.

7.3. Подготовка и передача документов в муниципальный районный архив

7.3.1. В архив передаются полностью оформленные дела постоянного хранения. Передача дел в архив осуществляется только по описям.

7.3.2. В период подготовки дел структурным подразделением администрации муниципального района к передаче их в архив, специалистами архива предварительно проверяются правильность формирования, оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты подразделений обязаны устранить.

7.3.3. Прием дел производится по описям.

При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи специалиста отдела организационной и кадровой работы, передавшего дела на хранение в архив.

В случае обнаружения утраты структурным подразделением администрации муниципального района дел, принимаются меры к их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, структурным подразделением администрации муниципального района составляется справка о причинах отсутствия дел за подписью руководителя. Справка вместе с описью дел передается в архив.

7.3.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации муниципального района, ответственным за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий, осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архив администрации муниципального района, независимо от сроков хранения документов.

До решения вопроса о передаче, документы должны быть сформированы в дела, оформлены и описаны в соответствии с архивными правилами.

7.3.5. Хранение и учет архивных документов, создание к ним научно-справочного аппарата (составление исторической справки, предисловия к описи), их использование, подготовка к передаче на муниципальное хранение осуществляется в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций».

Прием дел на муниципальное хранение проводится поединично по описям дел, оформляется актом приема-передачи составленным в двух экземплярах.

7.4. Использование документов архива администрации муниципального района.

7.4.1. Основными формами использованных документов архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива администрации муниципального района не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в установленный законом срок с момента обращения.

7.4.2. Архивные справки составляются на основании документов хранящихся в архиве администрации муниципального района на бланке.

Архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации муниципального района и заведующим (ей) секретариатом и заверяется печатью.

7.4.3. *Архивные копии и выписки из документов.*

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя аппарата администрации муниципального района и печатью администрации Бутурлиновского муниципального района.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

7.4.4. Архивные копии и архивные выписки изготавливаются на бланке - письма администрации муниципального района с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка». При изготовлении ксерокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.4.5. Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт о причинах выдачи подлинников документов.

8. Порядок изготовления и использования печатей и штампов

8.1. Изготовление печатей и штампов с воспроизведением Герба Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

8.1.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, для заверения подлинности подписи должностного лица на документах в администрации муниципального района применяется гербовая печать (с воспроизведением Герба Бутурлиновского муниципального района Воронежской области) и другие печати.

8.1.2. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количество принимает глава администрации Бутурлиновского муниципального района.

8.1.3. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации Бутурлиновского муниципального района определяется главой администрации муниципального района.

8.1.4. Размещение заказов структурных подразделений администрации муниципального района на изготовление печатей и штампов осуществляет руководитель структурного подразделения.

8.2. Использование печатей и штампов

8.2.1. Гербовой печатью удостоверяются документы, отражающие информацию о фактах, имеющих особое юридическое значение (договора, соглашения); права организации или отдельных лиц, финансовые документы.

Гербовая печать администрации муниципального района ставится на договорах, соглашениях, доверенностях и иных актах администрации муниципального района, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы. Право заверения таких копий принадлежит руководителю аппарата администрации муниципального района.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

8.2.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Копия верна», «Регистрационный штамп» входящих документов.

8.2.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации Бутурлиновского муниципального района разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, при подготовке поздравительных адресов, открыток и иных документов в случаях, когда один и тот же документ направляется более чем в четыре адреса.

Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

8.3. Применение и хранение гербовых печатей в администрации муниципального района

8.3.1. Гербовая печать с изображением Герба Бутурлиновского муниципального района проставляется на документах, подписанных главой администрации Бутурлиновского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации муниципального района.

8.3.2. Гербовая печать с изображением Герба Бутурлиновского муниципального района Воронежской области хранится в секторе по учету и отчетности и в отделе правовой работы администрации муниципального района.

8.3.3. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации Бутурлиновского муниципального района хранятся в секретариате администрации муниципального района.

8.3.4. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы направляются в отдел организационной и кадровой работы для уничтожения по акту.

Перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (приложение № 1).

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ОТТИСК ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ

Гербовая печать ставится на документы, подписанные главой администрации Бутурлиновского муниципального района:

- Служебные удостоверения;
- Почетные грамоты;
- Удостоверения к званиям;
- Представления к награждению, наградные листы;
- Договоры, контракты, соглашения;
- Доверенности;
- Банковские карточки;
- Сертификаты;
- Документы, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами;
- Штатные расписания, сметы расходов на содержание аппарата;
- Финансовые документы и отчеты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;
- Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению администрации муниципального района и ее структурных подразделений;
- Акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- Акты ревизии, инвентаризации, приема-передачи товарно-материальных ценностей;
- Гарантийные письма;
- Постановления администрации муниципального района;
- Распоряжения администрации муниципального района.

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству в администрации
Бутурлиновского муниципального района Воронежской
области и ее самостоятельных структурных
подразделениях

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.	Не более 20 мм
Не более 70 мм	

- Регистрационный штамп

Лист согласования

Наименование вида документа (постановление, распоряжение, договор (соглашение)) и заголовок проекта документа

Согласовано:* И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Исполнил: И.О. Фамилия

* При отсутствии замечаний (предложений) следует поставить подпись.

При наличии замечаний (предложений) следует указать «Замечания (предложения, заключение) прилагаются».

Форма листа согласования проектов документов

20 мм

Полужирный, курсив, 18 пт



Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ← Полужирный, курсив, 20 пт

от _____ № _____
г. Бутурлиновка ← 12 пт

← Размер шрифта 13 пт

**О материальном обеспечении
спортивных мероприятий**

↕ 1 интервал

12,5 мм Принимая во внимание рекомендации Федерального агентства по физической культуре и спорту и рост цен на потребительском рынке, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок материального обеспечения спортивных мероприятий, проводимых на территории Бутурлиновского муниципального района.
2. Отделу финансов администрации Бутурлиновского муниципального района разработать нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов при проведении спортивных мероприятий согласно приложению.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия.

↕ 2-3 - интервала
Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

И.О. Фамилия

Визы на оборотной стороне

Текст печатается через 1 интервал

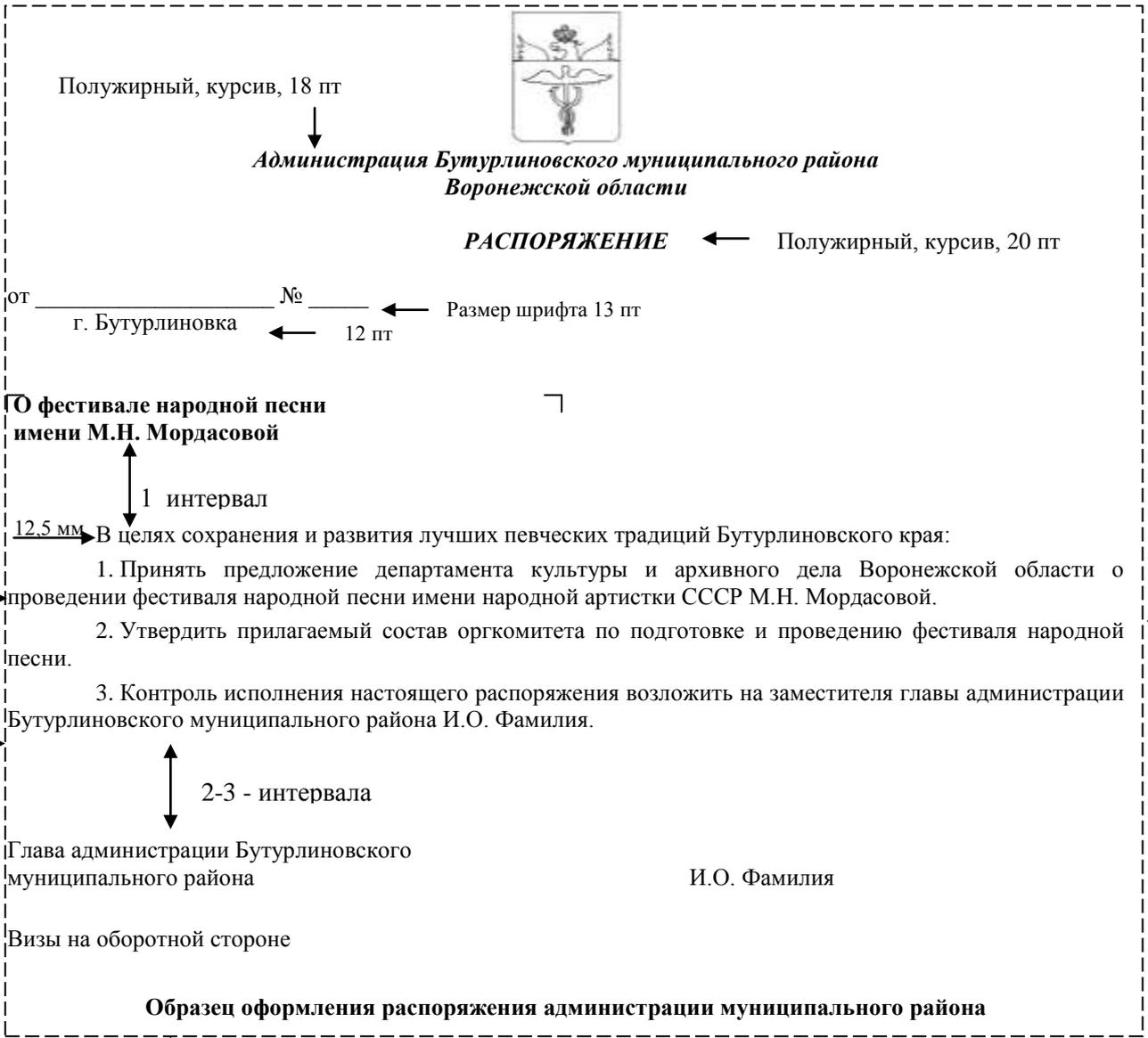
30 мм

10 мм

20 мм

Образец оформления постановления администрации муниципального района

20 мм
↓



30 мм
←
текст печатается
через 1 интервал

10 мм
←

20 мм
↑

Приложение № 6
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

20 мм

Отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

наименование организации

30 мм

15 января 2013г.

П Р И К А З

№ 6

г. Бутурлиновка

Об утверждении Инструкции по делопроизводству



2-3 межстрочных интервала –
полужирным шрифтом через
1 межстрочный интервал

В связи с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
- 2. _____
- 3. Признать утратившим силу приказ _____

- 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____



2-3 межстрочных интервала

Руководитель отдела

И.О. Фамилия

личная подпись

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления приказа по основной деятельности

20 мм

10 мм

шрифт 14

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

Отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

наименование организации

Номер документа	Дата составления
115л/с	30.01.2013

П Р И К А З

об увольнении

Прекратить действие трудового договора от «01» 10. 2010 г. № 89

уволить «04» 02. 2013 г.

(ненужное зачеркнуть)

Марчук Федор Михайлович

Табельный номер

15

_____ фамилия, имя, отчество

общий отдел

_____ структурное подразделение

специалист

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) классификации

В связи с призывом на военную службу пункт I статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации

_____ основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание: 1. Заявление Марчука Ф.М. от 29.01.2013

2. Повестка из военкомата № 00 от 22.01.2013

_____ заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Начальник отдела _____

личная подпись

И.О. Фамилия

С приказом

работник ознакомлен

«30» января 2013 г.

личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от «30» января 2013 г. № 9) рассмотрено

Образец оформления приказа по личному составу (увольнение с работы)

20 мм

30 мм

10 мм

20 мм

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

↑ 2 интервала
П Р О Т О К О Л
↓ 2 интервала

наименование документа → печатается по центру

**заседания комиссии по вопросам международной
гуманитарной помощи при главе администрации Бутурлиновского муниципального
района**

от границы поля → № 1

↑ 2 интервала

← от границы поля → 26 января 2013 года

↑ 2 интервала

← от границы поля → г. Бутурлиновка

← от границы поля → Председатель (Председательствующий) - И.О. Фамилия (в именительном падеже)

← от границы поля → Секретарь - И.О. Фамилия (в именительном падеже)

← от границы поля → Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

← от границы поля → 30 мм

← от границы поля → Наименование должностей присутствующих или - И.О.Фамилия (в алфавитном порядке)

← от границы поля → Члены комиссии: или - И.О.Фамилия (в алфавитном порядке)

← от границы поля → Приглашенные: - И.О.Фамилия (в алфавитном порядке)

← Отступ 1.25см →

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Название вопросов, инициалы и фамилия докладчика.
2. ...

1. СЛУШАЛИ: (Фамилия И.О., должность докладчика).
ВЫСТУПИЛИ: фамилии, инициалы лиц, выступивших в прениях, их должности, краткое содержание выступления.
РЕШИЛИ: решение или постановление протокола.
ПОСТАНОВИЛИ: ...

3 инт. ↑ ↓

← от границы поля → Председатель комиссии *Личная подпись* И.О. Фамилия

← от границы поля → Секретарь комиссии *Личная подпись* И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и ее самостоятельных структурных подразделениях

20 мм ↓

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

↑ 2 интервала

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

↑ 1 интервал

заседания комиссии по вопросам международной гуманитарной помощи при главе администрации муниципального района

↑ 2 интервала

от границы поля → 00.00.0000
дата проведения заседания

↑ 2 интервала

↑ 2 интервала

место проведения заседания или составления

от границы поля
№ _____
номер документа

30 мм →

Председатель Секретарь Присутствовали Приглашенные	И.О. Фамилия <i>(в именительном падеже)</i> И.О. Фамилия <i>(в именительном падеже)</i> Фамилия И.О. Фамилия И.О. <i>членов коллегиального органа в именительном падеже,</i> <i>в алфавитном порядке</i>
---	--

2. Название вопроса, Ф.И.О. докладчика.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия
Краткое содержание выступления

И.О. Фамилия
Краткое содержание выступления

РЕШИЛИ: _____

↑ 2-3 интервала

Председатель комиссии Секретарь	печать личная подпись печать личная подпись	И.О. Фамилия И.О. Фамилия
------------------------------------	--	------------------------------

Верно Секретарь комиссии 03.03.2013	личная подпись И.О. Фамилия
---	--------------------------------

Печать ставится в необходимых случаях
Образец оформления выписки из протокола

20 мм ↑

Приложение № 11
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

<p>20 мм</p> <p>ПРОТОКОЛ рабочего совещания у главы администрации Бутурлиновского муниципального района</p> <hr/> <p>г. Бутурлиновка</p> <p>№ _____</p> <p>Председатель _____ И.О. Фамилия _____</p> <p>Присутствовали:</p> <p>От администрации Бутурлиновского муниципального района:</p> <p>наименование должности _____ И.О. Фамилия _____ наименование должности _____ И.О. Фамилия _____ наименование должности _____ И.О. Фамилия _____ <i>(Инициалы и фамилия в именительном падеже, в алфавитном порядке)</i></p> <p>От государственных органов власти:</p> <p>наименование должности _____ И.О. Фамилия _____ наименование должности _____ И.О. Фамилия _____</p> <p>От администрации Бутурлиновского городского поселения :</p> <p>наименование должности _____ И.О. Фамилия _____ наименование должности _____ И.О. Фамилия _____ наименование должности _____ И.О. Фамилия _____ наименование должности _____ И.О. Фамилия _____</p> <hr/> <p>1. О финансово-экономическом состоянии муниципальных унитарных предприятий Бутурлиновского городского поселения (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)</p> <p>1. Принять к сведению.... 2. Главе Бутурлиновского городского поселения</p> <hr/> <p>2. О тарифах и уровне оплаты жилищно-коммунальных услуг населением (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)</p> <hr/> <p>Должность руководителя _____ <i>личная подпись</i> _____ И.О. Фамилия _____</p>	<p>30 мм</p> <p>10 мм</p>
<p>Образец оформления краткого протокола</p> <p>20 мм</p>	

Приложение № 13
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

20 мм



**АДМИНИСТРАЦИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка, Воронежской области, 397500, тел. 2-25-62, факс (07361) 2-47-95, E-mail:
butadm@box.vsi.ru, ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935, ИНН/КПП 3605002369/360501001

№

На №

от

О направлении архивной справки

Руководителю управления пенсионного фонда
по Коминтерновскому району
г. Воронежа

1- интервал

ул. Донская, д. 73
г. Воронеж
394016

2-3 интервала

Уважаемый Сергей Иванович!

Для подтверждения трудового стажа Панферовой Анны Ивановны направляем архивную справку о
работе ее в отделе по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской
области.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

2-3 интервала

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

И.О. Фамилия

И.И. Иванов
2-13-20

Шрифт № 10-11

30 мм

10 мм

20 мм

Приложение № 14
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях



20 мм

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ADMINISTRATION
OF BUTURLINOVKA
LOCAL DISTRICT OF VORONEZH
REGION**

пл. Воли, 43 , г. Бутуриновка,
Воронежская область, 397500 , Россия
тел.: 8 (47361) 2-23-33; факс: 2-47-95
e-mail: buturadm@yandex.ru

32 Volya square, Buturlinovka, Voronezh, 397500,
Russia
Tel: (47361) 2-23-33, fax: (47361) 2-47-95
e-mail: buturadm@yandex.ru

30 мм

10 мм

14.02.2007 № 181

№

На № _____ от _____

На № _____ от _____

Г

Г

Министру сельского и лесного хозяйства
Господину Томас Брайан
Факс: 49-89-2182-2710

Уважаемый господин Томас Брайан!

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области свидетельствует Вам глубокое уважение и выражает надежду на успешное развитие нашего дальнейшего сотрудничества.....

Еще раз свидетельствуем Вам искреннее уважение и надеемся на Ваше содействие в реализации достигнутых договоренностей и установленных контактов.

С наилучшими пожеланиями,
Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области

И.О. Фамилия

20 мм

Приложение № 15
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях



20 мм

30 мм

**Отдел по образованию
администрации
Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области**
пл. Воли, 9, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500
тел. 2-19-41, факс (47361)2-13-50
E-mail: bytoo@vmail.ru
ОКПО 02104666, ОГРН
1023600646321
ИНН/КПП 3605001118/360501001

Президенту компании
«Интимекс»

господину Нгуен Кам Ту

Факс: (495) 135-21-20

10 мм

20.06.2013 №

на № от

Уважаемый господин Нгуен Кам Ту!

От имени администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
свидетельствуем Вам свое почтение и имеем честь пригласить Вас....

С уважением и наилучшими пожеланиями,
начальник отдела

И.О. Фамилия

20 мм

Приложение № 16
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

Ф о р м а
списка на рассылку телеграммы

Телеграфный адрес, наименование организации – адресата	Наименование должности лица, которому адресована телеграмма	Фамилия, имя, отчество лица, которому адресована телеграмма
---	--	--

Фамилия исполнителя
Номер телефона
Личная подпись

Приложение № 17
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

БУТУРЛИНОВКА /15 (22 ДЛЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТЕЛЕГРАММ)
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ СРОЧНАЯ
МОСКВА 395
УЛИЦА КРАСНОПРЕСНЕНАСКАЯ
НАБЕРЕЖНАЯ ДОМ 2
ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЮ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ

ЖУКОВУ АЛЕКСАНДРУ ДМИТРИЕВИЧУ

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ДМИТРИЕВИЧ!

СВЯЗИ ПЕРЕХОДОМ 2007 ГОДА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ПО ДЕТСКИМ
ПОСОБИЯМ ИЗ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА И ПО ПРИЧИНЕ ОТСУТСТВИЯ
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ зпт РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ
СВОЕВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ РАЙОНА ПРЕКРАЩЕНА тчк

ЦЕЛЯХ СНИЖЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ НАПРЯЖЕННОСТИ ПРОШУ ВАС РЕШИТЬ ВОПРОС
МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДАННЫХ
РАСХОДОВ ИЗ ФОНА КОМПЕНСАЦИИ НЕ ПОЗДНЕЕ 10 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА тчк

ВЫРАЖАЮ НАДЕЖДУ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ тчк

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Личная

И.О. Фамилия

подпись

г. Бутурлиновка,
пл. Воли, 43
Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области

21 февраля 2013 года

Ав. счет №

И.И. Иванов
55-13-21
Личная подпись

Приложение № 18
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

Форма		№	
списка структурных подразделений (организаций) для передачи телефонограммы от			
Наименование организации получателя	Номер телефона	Время передачи (часы и минуты)	Наименование должности, инициалы и фамилия принявшего телефонограмму
Наименование должности исполнителя телефонограммы		Личная подпись	Инициалы, фамилия
Передал (наименование должности)		- « -	- « -

Приложение № 19
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

Форма телефонограммы

Наименование организации-отправителя	Наименование организации-получателя
ТЕЛЕФОНОГРАММА	Должность инициалы и фамилия
25.04.2006 № 14	получателя (кому)
11.45 Время приема-передачи	

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Личная подпись	Инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

Должность, инициалы, фамилия работника,
передавшего телефонограмму, № телефона

Должность, инициалы, фамилия работника,
принявшего телефонограмму, № телефона

Приложение № 20
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

Образец оформления исходящей телефонограммы

Администрация Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области

Руководителю отдела по образованию
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области

И.О. Фамилия

Телефонограмма
15.04.2013 № 5
17.30

16.04.2013 в зале заседания состоится заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите
их прав.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области

И.О. Фамилия

Передал ведущий
специалист А.Я. Попова 4-13-21

Принял секретарь Л.А. Князева 33-16-21

Приложение № 21
к инструкции по делопроизводству в
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области и
ее самостоятельных структурных
подразделениях

_____	Ф. № _____
Муниципальный районный архив	Оп. № _____
<i>(Наименование архивного учреждения)</i>	Д. № 585
_____	_____

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
<i>(Наименование организации и структурного подразделения)</i>

ДЕЛО № 21-35 ТОМ № 1

Постановления администрации Бутурлиновского муниципального района
с № 1 по № 75
<i>(Заголовок дела)</i>
за 2013 год
<i>(Крайние даты)</i>

Начато: 04 января 2013 г.
Окончено: 10 января 2013 г.

На 245 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № <u>585</u>

Формат А4 (210×297 мм)

Образец оформления обложки дела постоянного хранения



*Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2013 № 965
г. Бутурлиновка

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»), направленных на повышение эффективности оказания образовательных услуг, поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2013 – 2018 годы в МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 года №2606-р «Об утверждении плана мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», от 30.12.2012 года № 2620-р «План мероприятий («дорожная карта») Воронежской области «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», распоряжениями правительства Воронежской области от 27.02.2013 г. № 117 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») Воронежской области «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», от 28.02.2013 г. № 119 – р «План мероприятий («дорожная карта») Воронежской области «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту»), направленных на повышение эффективности оказания образовательных услуг, поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2013 – 2018 годы в МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ (далее план).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района администрации района Е. Е. Бондаренко.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю. И. Матузов

Утвержден
Постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от _____ № _____

**ПЛАН
мероприятий («дорожная карта»), направленных на повышение эффективности оказания
образовательных услуг, поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2013 – 2018
годы
в МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ**

I. Цели разработки «дорожной карты»

Целями плана мероприятий ("дорожной карты") муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Бутурлиновская детская школа искусств Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ), направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых образовательных услуг, являются:

- 1) повышение качества образовательного процесса путем реализации государственного федерального образовательного стандарта в области культуры и искусства, воспитание подрастающего поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения;
- 2) обеспечение достойной оплаты труда работников МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ, как результат повышения качества и количества оказываемых ими образовательных услуг;
- 3) развитие и сохранение кадрового потенциала МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ;
- 4) повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры Воронежской области;
- 5) обеспечение доступа граждан к получению образования в области культуры и искусства, реализация творческого потенциала жителей Воронежской области;
- 6) создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры Воронежской области.

II. Проведение структурных реформ в учреждении

В рамках структурных реформ предусматривается:

- 1) повышение качества и расширение спектра образовательных услуг в сфере культуры;
- 2) обеспечение доступности к образовательному продукту путем информатизации (создание электронной библиотеки, учебно-методических материалов в библиотеке МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») наиболее интересных концертных и конкурсных программ, регулярное пополнение сайта МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ);
- 3) создание условий для творческой самореализации жителей Воронежской области, пропаганда достижений в сфере художественного образования Воронежской области.

**III. Целевые показатели (индикаторы) развития учреждения,
обеспечивающие их достижение**

1. Выполнение муниципального задания на подготовку обучающихся (выполнение контрольных цифр приема):

(процент)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
100	100	100	100	100	100

2. Доля учащихся, успешно сдавших промежуточную аттестацию:

(процент)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
85	87	90	92	94	96

3. Доля учащихся, посещающих учебные занятия в полном объеме, согласно расписанию занятий:

(процент)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
73	77	80	84	88	90

4. Доля учащихся, привлеченных к участию в творческих мероприятиях, проводимых в МКОУ ДОД

Бутурлиновская ДШИ, из числа учащихся:

(процент)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
75	80	85	90	95	100

5. Доля выпускников образовательного учреждения, продолживших обучение и/или трудоустроившихся согласно полученной специальности :

(процент)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
2.5	2.5	3	4	4.5	5

6. Повышение уровня удовлетворенности граждан Бутурлиновского района качеством предоставляемых образовательных услуг МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ в сфере культуры и искусства:

(процент)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
71	74	78	83	88	90

7. Сопровождение и актуализация сайта МКОУ Бутурлиновская ДШИ в сети "Интернет" с регулярно обновляемыми страницами в рамках требований ФЗ «Об образовании в РФ»:

(процентов)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 г
80	100	100	100	100	100

Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития учреждения, являются:

- 1) создание механизма стимулирования работников МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ, оказывающих услуги (выполняющих работы) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания образовательных услуг, прозрачное формирование оплаты труда, внедрение современных норм труда, направленных на повышение качества оказания образовательных услуг;
- 2) поэтапный рост оплаты труда работников МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ до средней заработной платы в Воронежской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- 3) обновление квалификационных требований к работникам, переобучение, повышение квалификации, приток квалифицированных кадров, создание предпосылок для появления в бюджетном секторе конкурентоспособных специалистов и менеджеров, сохранение и развитие кадрового потенциала работников сферы культуры;

IV. Мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждения

1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ осуществляются с учетом Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, а также Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 2606-р, и Плана мероприятий («дорожная карта») Воронежской области «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства Воронежской области от 27 февраля 2013 г. N 117-р. При этом объемы финансирования соотносятся с выполнением этими учреждениями показателей эффективности и достижением целевых показателей (индикаторов).

2. Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ являются:

- 1) динамика соотношения средней заработной платы преподавателей, концертмейстеров МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики",

и средней заработной платы установленной в Воронежской области:

(процентах)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
75	80	85	90	9	100

2) динамика численности работников МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ:

(человек)

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
44	44	43	43	42	42

V. Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанные с переходом на эффективный контракт отражены в приложении к настоящему плану

Руководитель аппарата

И.А. Ульвачева

Приложение

к плану мероприятий («дорожная карта») направленных на повышение эффективности оказания образовательных услуг, поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2013 – 2018 годы в МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ

Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанные с переходом на эффективный контракт

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Результат мероприятия
1.	1. Совершенствование системы оплаты труда			
1.1.	Подготовка нормативных правовых актов, регламентирующих повышение оплаты труда работников учреждений культуры Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597"О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	Ежегодно, начиная с 2013 года	Администрация Бутурлиновского муниципального района	Нормативные правовые акты
1.2.	При формировании бюджетов отрасли на соответствующий финансовый год планирование дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	2013-2018 гг.	Администрация Бутурлиновского муниципального района	нормативные правовые акты администрации Бутурлиновского муниципального района
1.3.	Актуализация показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры и их руководителей	ежегодно	Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Нормативные правовые акты
1.4.	Проведение мероприятий с учетом специфики отрасли по возможному привлечению на повышение заработной платы не менее одной трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных учреждений	ежегодно	Администрация Бутурлиновского муниципального района	Нормативные правовые акты
1.5.	Внесение изменений в положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры по вопросу достижения показателей повышения оплаты труда в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	2014 год	Администрация Бутурлиновского муниципального района, отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Нормативные правовые акты

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Результат мероприятия
2.	2. Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей муниципальных учреждений			
2.1.	Организация мероприятий по представлению руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на занятие соответствующих должностей	ежегодно	Администрация Бутурлиновского муниципального района, отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Трудовые договоры с руководителями учреждений
2.2.	Мониторинг уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения культуры	ежегодно	Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Трудовые договоры с руководителями учреждений
2.3.	Проведение работы по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений в соответствии с типовой формой договора	2013 -2018 годы	Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Трудовые договоры с руководителями учреждений
3.	3. Развитие кадрового потенциала государственных (муниципальных) учреждений			
3.1.	Разработка и выполнение мероприятий по обеспечению соответствия работников учреждений культуры Бутурлиновского муниципального района Воронежской области обновленным квалификационным требованиям, в том числе на основе повышения квалификации и переподготовки работников	2013-2018 г.	Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Повышение профессионального уровня персонала
3.2.	Проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками муниципальных учреждений культуры Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в связи с введением «эффективного контракта»	ежегодно	Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Трудовые договоры с работниками
3.3.	Разработка предложений по базовым окладам по профессиональным квалификационным группам работников с учетом обеспечения дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал областных государственных учреждений культуры	2015 г.	Администрация Бутурлиновского муниципального района, отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального	Нормативные правовые акты

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Результат мероприятия
			района	
3.4.	Представление в Департамент культуры и архивного дела Воронежской области информации об анализе лучших практик внедрения эффективного контракта, предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р	ежегодно	Администрация Бутурлиновского муниципального района, отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Информация в Департамент культуры и архивного дела Воронежской области
4.	Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»			
4.1.	Проведение мониторинга выполнения мероприятий, направленных на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Калачеевского муниципального района Воронежской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	ежегодно 2013 – 2018 гг.	Администрация Бутурлиновского муниципального района, Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Представление отчетности
4.2.	Информационное сопровождение «дорожной карты» - проведение разъяснительной работы в трудовых коллективах, проведение семинаров и другие мероприятия	2012-2018 гг.	Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района	Проведение семинаров, собраний трудовых коллективов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2013 № 966
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в постановление
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области от 31.05.2013 года № 530**

В целях приведения в соответствие правовых актов администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, в связи с допущенной ошибкой администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 1 постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2013 года № 530 «Об определении территории рекреационного назначения местного значения Бутурлиновского муниципального района» изложить в следующей редакции:

«1. Изъять из хозяйственного пользования и оборота земельный участок, кадастровый номер 36:05:4208014:234, общей площадью 7000 квадратных метров, местоположение: область Воронежская, район Бутурлиновский, северная часть кадастрового квартала 36:05:4208014, и установить на изъятном из хозяйственного пользования и оборота земельном участке особый правовой режим – земли рекреационного назначения местного значения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И. Матузов



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2013 № 973

г. Бутурлиновка

**Об утверждении примерного положения
об оплате труда работников муниципальных
общеобразовательных учреждений
Бутурлиновского муниципального района**

В целях исполнения указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. №761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы, в рамках реализации плана мероприятий ("дорожной карты") Воронежской области "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", утверждённому распоряжением Правительства Воронежской области от 28 февраля 2013 г. № 119-р, а также в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ , приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 26 июня 2013 года № 693 «Об утверждении положения о системе оплаты труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области» и приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 22 июля 2013 года № 744 «Об утверждении примерных положений об оплате труда в профессиональных образовательных и общеобразовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области», администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района согласно приложению.
2. Рекомендовать руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района при разработке положения об оплате труда работников муниципальных учреждений общего образования руководствоваться примерным положением, утвержденным данным постановлением.
3. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 17. 12. 2012 г. №1202 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01. 09. 2013 года.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е. Е.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю. И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района от 02.09.2013 № 973

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района

1. Общие положения

Настоящее Примерное положение об оплате труда в общеобразовательных учреждениях (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Положением о системе оплаты труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области, утверждённым приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 22.07.2013г. №744, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Положение определяет:

- порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;
- подходы к осуществлению выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям;
- подходы к созданию прозрачного механизма оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, в том числе руководителя его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. ПКГ и квалификационные уровни определяются следующим образом:

- для работников образования - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- для работников культуры, искусства и кинематографии - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- для работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1.3. Система оплаты труда работников общеобразовательных учреждений формируется с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- достигнутого уровня оплаты труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа в соответствии с частью III статьи 135 и статьей 144 Трудового кодекса РФ;
- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- перечня видов выплат компенсационного характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822);
- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, базовый оклад (базовый должностной оклад) работника, полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда за месяц.

1.5. Положение об оплате труда в общеобразовательных учреждениях устанавливается в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и уставом общеобразовательных учреждений.

2. Основные понятия

Оклад по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – минимальная фиксированная величина, принимаемая для определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника (Приложение 1).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и выплаты социального характера.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Тарифная ставка (ставка заработной платы) – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей.

Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда в размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размеры компенсационных выплат устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета и органа самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в суммарном и (или) процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы, без учета повышающих коэффициентов. Применение выплаты компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты – выплаты, предусмотренные работникам общеобразовательных учреждений с целью повышения их заинтересованности в достижении качественных результатов труда.

Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств фонда стимулирования труда общеобразовательного учреждения.

Выплаты социального характера - это денежные компенсации, которые выплачиваются работникам в дополнение к заработной плате в соответствии с условиями, определенными настоящим положением.

3. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным нормативом подушевого финансирования, с учетом особенностей образовательных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, а также эффективности их реализации, количества обучающихся и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения (для бюджетных и автономных организаций) или в бюджетной смете (для казенных организаций).

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$\Phi OT = \frac{S \times Ks \times (1 - Уч.р.)}{B}, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения;

S – сумма субвенции (субсидии) для возмещения нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ);

Ks – коэффициент увеличения субвенции (субсидии) при достижении показателей качества реализации образовательных программ (предоставления услуг), закреплённых в государственном (муниципальном) задании. Данный коэффициент может быть применён при организации региональной системы рейтингования общеобразовательных учреждений, для организаций, имеющих лучшие показатели при рейтинговании (количество организаций, по отношению к которым может быть применён данный коэффициент, устанавливается приказом Департамента). Для остальных общеобразовательных учреждений $Ks = 1$.

Уч.р – доля учебных расходов в нормативе финансового обеспечения реализации образовательных программ;

B - коэффициент увеличения фонда оплаты труда, связанного с уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

4. Распределение фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части ($\Phi OT_б$) и стимулирующей части ($\Phi OT_{ст}$).

$$\Phi OT_{оо} = \Phi OT_б + \Phi OT_{ст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\Phi OT_{ст} = \Phi OT_{оо} \times ш, \text{ где:}$$

ш – стимулирующая доля $\Phi OT_{оо}$.

Рекомендуются следующие значения стимулирующей доли $\Phi OT_{оо}$ ¹:

- на 1 сентября 2013 не менее 15%;
- на 1 сентября 2014 не менее 20%;
- на 1 сентября 2015 не менее 30%.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель общеобразовательной организации, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогического (учителя, преподаватели, мастера производственного

¹ В случае, если на момент принятия локального акта общеобразовательной организацией доля стимулирующей части фонда оплаты была больше, чем указано в настоящем Положении, то фиксируется достигнутое значение.

обучения, воспитатели, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, организаторы внеклассной и внешкольной работы и др.), учебно-вспомогательного (водители, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего (уборщики, дворники, водители и др.) персонала общеобразовательного учреждения и складывается из:

$\text{ФОТ}_6 = \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{пп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{моп}}$, где:

$\text{ФОТ}_{\text{ауп}}$ – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

$\text{ФОТ}_{\text{пп}}$ – фонд оплаты труда для педагогического персонала (учителя и другие педагогические работники);

$\text{ФОТ}_{\text{увп}}$ – фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

$\text{ФОТ}_{\text{моп}}$ – фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

4.3. Особенность формирования базовой части фонда оплаты труда учителей.

Базовая часть фонда оплаты труда учителей формируется из:

$\text{ФОТ}_y = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{наз}} + V_{\text{кк}}$, где:

$\text{ФОТ}_{\text{аз}}$ – фонд оплаты труда за аудиторную занятость;

$\text{ФОТ}_{\text{наз}}$ – фонд оплаты труда за неаудиторную занятость;

$V_{\text{кк}}$ – выплаты компенсационного характера.

Рекомендуемые доли $\text{ФОТ}_{\text{аз}}$ – не более 90%, $\text{ФОТ}_{\text{наз}}$ – не менее 10%.

Конкретное соотношение между $\text{ФОТ}_{\text{аз}}$ и $\text{ФОТ}_{\text{наз}}$ учителей определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Руководитель на основе рекомендаций (Приложение 1) формирует и утверждает штатное расписание общеобразовательной организации в пределах фонда оплаты труда с учётом следующих условий:

1) Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер) не может превышать:

- 14% на 1 сентября 2013 года;

- 13% на 1 сентября 2014 года;

- 12% на 1 сентября 2015 года².

При этом доля фонда стимулирующих выплат должна составлять не менее 30% от фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала может быть увеличена не более чем на 2% при наличии как минимум одного из следующих условий:

- наличие дополнительного финансирования из внебюджетных источников, в том числе от приносящей доход деятельности;

- общеобразовательное учреждение имеет статус региональной или федеральной инновационной площадки (при условии увеличения доли фонда стимулирующих выплат);

- общеобразовательное учреждение работает в двухсменном режиме.

2) Доля фонда оплаты труда педагогического персонала в общем фонде оплаты труда должна быть³:

- на 1 сентября 2013 не менее 65%;

- на 1 сентября 2014 не менее 68%;

- на 1 сентября 2015 не менее 70%.

4.5. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем организации и работниками.

5. Расчет заработной платы работников

5.1. Месячная заработная плата работников общеобразовательного учреждения определяется по следующей формуле:

² В случае, если на момент принятия локального акта образовательной организацией доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала будет меньше, чем указано в настоящем Положении, то фиксируется достигнутое значение.

³ В случае, если на момент принятия локального акта образовательной организацией доля фонда оплаты труда педагогических работников будет больше, чем указано в настоящем Положении, то фиксируется достигнутое значение.

$Zn = Od + K + C + B_{cx}$, где:

Zn – месячная заработная плата;

Od – оклад (должностной оклад);

K – компенсационные выплаты;

C – стимулирующие выплаты;

B_{cx} – выплаты социального характера.

Оклад (должностной оклад) рассчитывается по формуле:

$Od = B \times K_c \times K_n$, где:

B – оклад по ПКГ (Приложение 2);

K_c - коэффициент удорожания по местонахождению общеобразовательной организации (город - 1, село - 1,25)⁴;

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

При этом постоянно гарантированной величиной является оклад (должностной оклад), ставка заработной платы и коэффициент постоянных повышающих надбавок. Остальные части заработной платы выплачиваются в пределах утверждённого фонда оплаты труда, в соответствии с условиями труда, его количеством, качеством.

Таблица 1

**Рекомендуемые размеры постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу)
ставке заработной платы**

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер K _n	Примечания
1.	Всем работникам при наличии квалификационной категории		Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории. Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях: - длительный отпуск до года; - заграничная командировка; - длительное лечение (более 6 месяцев); - в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту. После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.
1.1.	- высшая квалификационная категория	1.4	
1.2.	- первая квалификационная категория	1.2	
1.3.	- вторая квалификационная категория	1.1 ⁵	
2.	Работникам за стаж непрерывной работы (выслугу лет). При стаже:		Выплата за стаж непрерывной работы может осуществляться работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы. В стаж непрерывной работы включается: - время работы в данной организации; - время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию; - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с
2.1.	- от 3 до 5 лет	1.02	
2.2.	- от 5 до 10 лет	1.03	
2.3.	- от 10 до 15 лет	1.05	
2.4.	- свыше 15 лет	1.07	

⁴ Применяется только в отношении педагогических работников.

⁵ Сохраняется в течение срока, на который категория была присвоена с соответствии с п.2 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, в случае аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности коэффициент не применяется.

			организацией; - для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в образовательных учреждениях.
3.	Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие государственных наград, Почетного звания, ученой степени и ученого звания:		
3.1.	- при наличии ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.2	
3.2.	- при наличии ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.1	
3.3.	- при наличии почетных званий и наград Российской Федерации, СССР («Народный ...», «Заслуженный ...»);	1.2	
3.4.	- при наличии ведомственных наград и почетных званий.	1.1	
4.	Молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности:		Выплаты молодым специалистам устанавливаются на период первых пяти лет профессиональной деятельности в образовательных организациях со дня заключения трудового договора. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в образовательной организации (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в образовательной организации в качестве специалистов, выплаты устанавливаются на пять лет с даты окончания профессиональной образовательной организации либо образовательной организации высшего образования.
4.1.	- с образовательной организацией, расположенной в городской местности или в поселке городского типа;	1.2	
4.2.	- с образовательной организацией, расположенной в городской местности или в поселке городского типа (при наличии диплома с отличием);	1.25	
4.3.	- с образовательной организацией, расположенной в сельской местности;	1.25	
4.4.	- с образовательной организацией, расположенной в сельской местности (при наличии диплома с отличием);	1.3	
5.	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому или дистанционное обучение больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения).	1.2	
6.	Специалистам психолого-медико- педагогических комиссий, логопедических пунктов	1.2	

5.2. При наличии нескольких оснований для установления постоянных повышающих надбавок расчет коэффициента постоянных повышающих надбавок к окладу производится по формуле:

$$K_n = (k_1 + k_2 \dots + k_n) - (n - 1)$$

5.3. Повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по вышеуказанным основаниям образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема работы (учебной нагрузки, педагогической работы и т.д.).

5.4. Особенности расчета заработной платы учителей в общеобразовательной организации.

Размер оклада (должностного оклада) учителей определяется по следующей формуле:

$$O_d = O_{аз} + O_{наз}, \text{ где:}$$

O_d – оклад (должностной оклад) педагогического работника;

$O_{аз}$ – оплата за аудиторную занятость;

$O_{наз}$ – оплата за неаудиторную занятость.

Методика расчета заработной платы учителей, предлагается в двух вариантах в соответствии с пунктами 5.4.1. и 5.4.2 данного Положения.

Выбор методики общеобразовательного учреждения, определяется решением трудового коллектива, оформленным в установленном законодательством порядке.

5.4.1. Расчёт заработной платы учителей на основе окладов по ПКГ.

Размер оплаты за аудиторную занятость учителей определяется по следующей формуле:

$$O_{az} = \frac{B \times K_c \times K_n \times \Phi_n}{N_{чс}} \times K_{пр} \times K, \text{ где:}$$

B – оклад по ПКГ (Приложение 1);

K_c - коэффициент удорожания по местонахождению общеобразовательного учреждения (город - 1, село - 1,25);

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

Φ_n - фактическая учебная нагрузка в неделю;

N_{чс} - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18ч. – учителям 1-11 классов);

K_{пр} - коэффициент, учитывающий особенности обучения предметам, устанавливается следующим образом (Таблица 2):

Таблица 2.

№ п/п	Сумма баллов	Значение коэффициента
1.	Если сумма баллов особенности предмета больше 3	1,15
2.	Если сумма баллов особенности предмета не больше 3, но больше 2	1,10
3.	Если сумма баллов особенности предмета не больше 2, но больше 1	1,05
4.	Если сумма баллов особенности предмета не больше 1	1,00

K_{пр} вычисляется исходя из суммы баллов особенности предмета (Таблица 3).

Таблица 3.

Расчёт коэффициента за особенность предмета (K_{пр})

№ п/п	Предметы	Показатели						Сумма баллов	Значение K _{пр}
		ЕГЭ	Подготовка	Лабораторные	Условия	Тетради	ТБ		
1.	Начальная школа		1			2		3	1,1
2.	Русский язык,	2	1			2		5	1,15
3.	Литература	1	1			1		3	1,1
4.	Иностранный язык	1	1			1		3	1,1
5.	Математика	2	0,5			2		4,5	1,15
6.	История, обществознание, экономика, право	1	1			1		3	1,1
7.	Естествознание		0,5	1				1,5	1,05
8.	География	1	0,5			1		2,5	1,1
9.	Физика	1	0,5	1		1		3,5	1,15
10.	Химия	1	0,5	1	1		1	4,5	1,15
11.	Биология	1	0,5	1				2,5	1,1
12.	Информатика и ИКТ	1	1		1		1	4	1,15
13.	Изобразительное искусство, МХК		0,5					0	1
14.	Черчение		0,5			1		1,5	1,05

15.	Технология, трудовое обучение		0,5			1	1,5	1,05
16.	Физическая культура		0,5			1	1,5	1,05
17.	Музыка		0,5				0,5	1
18.	ОБЖ		0,5				0,5	1

где показатели особенности предметов могут иметь следующие значения:

ЕГЭ - участие предмета в ЕГЭ (2 - обязательный, 1 - по выбору, 0 - нет);

Подготовка - сложность подготовки к занятиям (большая информативная емкость предмета, обновление содержания, большое количество источников, изготовление дидактических и инструктивно-методических материалов) (1;0,5);

Лабораторные - требуется подготовка лабораторного и демонстрационного оборудования (1;0);

Условия - неблагоприятные условия труда педагога (химия, информатика (1;0));

Тетради - проверка тетрадей (2- проверка высокой трудоемкости, 1 - проверка средней трудоемкости, 0 - не требуется);

ТБ - особые требования по охране труда и здоровья обучающихся (1;0).

С учетом специфики основной образовательной программы общеобразовательного учреждения в расчёт коэффициента особенности предмета могут быть введены как другие учебные предметы (курсы, учебные модули), так и дополнительные показатели (проведение учителем консультаций, дополнительных занятий с обучающимися, реализация проектов и др).

Числовые значения показателей особенностей предметов в общеобразовательном учреждении устанавливаются самостоятельно руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета или другого представительного органа общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

Размер оплаты за фактическую учебную нагрузку учителя рассчитывается по каждому предмету и ступени отдельно, полученные значения суммируются.

В пределах фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях учителям могут быть установлены дополнительные коэффициенты за работу в профильных классах и группах (в том числе при реализации индивидуальных учебных планов), за дистанционное обучение и др.

K - индивидуальный коэффициент для общеобразовательного учреждения, который рассчитывается по формуле

$$K = \frac{\Phi OT_{аз}}{\Phi OT_{азф}}, \text{ где:}$$

$\Phi OT_{аз}$ – фонд оплаты труда за аудиторную занятость, полученный при распределении фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения;

$\Phi OT_{азф}$ – фонд оплаты труда за аудиторную занятость фактически сложившийся при расчете заработной платы учителей.

Индивидуальный коэффициент (K) не может быть менее 1, в случае если при расчете значение (K) меньше 1, то применяется (K) = 1.

5.4.2. Расчет заработной платы учителей на основе стоимости 1 ученико-часа.

Размер оплаты за аудиторную занятость учителей определяется по следующей формуле:

$$O_{аз} = O_{ч} + O_{сп}, \text{ где}$$

$O_{ч}$ - оплата за часы педагогической нагрузки;

$O_{сп}$ - специальная заработная плата, учитывающая деление класса на группы и объединение классов-комплектов.

Расчет заработной платы за часы педагогической нагрузки по общеобразовательной организации осуществляется по формуле:

$$O_{ч} = Cч \times H \times Уп \times Kпр \times Kн \times K, \text{ где:}$$

$Cч$ - стоимость 1 ученико-часа (бюджетной образовательной услуги), включающей 1 час учебной работы с 1 обучающимся.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждой образовательной организацией самостоятельно, в пределах ($\Phi OT_{аз}$) по формуле:

$$Cч = \frac{(\Phi OЗ_{аз} \times 34) / K_{пр.ср.} / K_{кв.ср.}}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52} \text{ где:}$$

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТ_{аз} - фонд оплаты труда за аудиторную занятость;

К_{пр.ср.} – средний коэффициент, учитывающий особенности обучения предметам (1,1);

К_{кв.ср.} – средний коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс (1,15);

a_1 - количество обучающихся в первых классах;

a_2 - количество обучающихся во вторых классах;

a_3 - количество обучающихся в третьих классах;

....

a_{11} - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v_1 - годовое количество часов по учебному плану с учетом деления на группы и объединения по вертикали и горизонтали в первом классе;

v_2 - годовое количество часов по учебному плану с учетом деления на группы и объединения по вертикали и горизонтали во втором классе;

v_3 - годовое количество часов по учебному плану с учетом деления на группы и объединения по вертикали и горизонтали в третьем классе;

v_{11} - годовое количество часов по учебному плану с учетом деления на группы и объединения по вертикали и горизонтали в одиннадцатом классе;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе;

Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за месяц в каждом классе;

К_{пр} - повышающий коэффициент, учитывающий особенности обучения предметам (таблица 3)

К_н – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

К - индивидуальный коэффициент для общеобразовательного учреждения, который рассчитывается по формуле

$$K = \frac{\text{ФОТ}_{аз}}{\text{ФОТ}_{азф}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{аз} – фонд оплаты труда за аудиторную занятость, полученный при распределении фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения;

ФОТ_{азф} – фонд оплаты труда за аудиторную занятость фактически сложившийся при расчете заработной платы учителей.

Индивидуальный коэффициент (К) не может быть менее 1, в случае если при расчете значение (К) меньше 1, то применяется (К) = 1.

Специальная заработная плата, учитывающая деление класса на группы и объединение класс-комплектов определяется по формуле:

$$O_{сп} = O_ч \times (K_{гр} \times K_к), \text{ где}$$

К_{гр} - коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия и др.), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается положениями об оплате труда и стимулировании работников общеобразовательных учреждений в пределах до 0,75.

К_к - коэффициент, учитывающий число параллелей, объединяемых классов-комплектов или групп для проведения занятий (начальные классы, физическая культура, технология, изо, музыка и т.д.) (Таблица 8):

Таблица 8.

Значение коэффициентов	Показатели
0,2	На уроке объединены учащиеся из 2-х параллелей
0,3	На уроке объединены учащиеся из более чем 2-х параллелей

Методика расчета оплаты за неаудиторную занятость учителей предлагается в двух вариантах. Выбор методики общеобразовательной организацией определяется решением трудового коллектива, оформленным в установленном законодательством порядке.

Вариант 1.

Расчет оплаты за неаудиторную занятость общеобразовательным учреждением от стоимости 1 ученико-часа (Сч) производится в соответствии с расчетом стоимости ученико-часа для определения оклада (должностного оклада) учителя.

Оплата за неаудиторную занятость ($O_{\text{наз}}$) при использовании стоимости ученико-часа определяется по следующей формуле:

$$O_{\text{наз}} = \text{Сч} \times \text{Н} \times \text{Уп}_{\text{наз}}, \text{ где:}$$

Н – количество обучающихся;

Уп_{наз} – количество часов неаудиторной занятости.

Вариант 2.

Расчет оплаты за неаудиторную занятость от средней стоимости 1 часа учебной работы с классом.

Средняя стоимость 1 часа учебной работы с классом ($C_{\text{кл-час}}$) определяется по формуле:

$$C_{\text{кл-час}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{аз}}}{\text{Уп}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{аз} - фонд оплаты труда за аудиторную занятость;

Уп – фактический объём часов по учебному плану организации (с учетом деления на группы и объединения классов).

Оплата за неаудиторную занятость ($O_{\text{наз}}$) при использовании средней стоимости 1 часа учебной работы с классом, сложившаяся в общеобразовательном учреждении, определяется по следующей формуле:

$$O_{\text{наз}} = C_{\text{кл-час}} \times \text{Уп}_{\text{наз}}, \text{ где:}$$

Уп_{наз} – количество часов неаудиторной занятости.

Учитывая требования к структуре образовательной программы, определенные федеральными государственными образовательными стандартами, в структуре базовой части оплаты труда педагогических работников возможен учет видов деятельности (Таблица 4), подлежащих локальному нормированию и определению стоимости в общеобразовательном учреждении.

Таблица 4.

Примерные виды неаудиторной деятельности в условиях реализации ФГОС общего образования

№ п/п	Название	Единица измерения, (час) количество затраченного времени	Аннотация
1.	Экскурсия	1–3	Посещение детьми объектов культуры, предприятий и т.д.
2.	Конкурс Олимпиада Турнир Соревнование	2–4	Создание конкурентной среды для предъявления каких-либо конкретных результатов
3.	Семинар Конференция	1–2	Среда позиционного обсуждения темы; представление результатов учебно-исследовательских проектов
4.	Индивидуальные занятия	1	Индивидуальная работа с учеником
5.	Консультация	1	Учащийся формулирует вопросы самостоятельно
6.	Он-лайн занятия	1	Совокупность технических и организационных мер, направленных на обеспечение двусторонней аудио- и видеосвязи между двумя удаленными объектами.
7.	Постановка. Репетиция. Выступление	1 - 6	Подготовка коллективного публичного выступления
8.	Исследовательская практика	1 - 6	Выполнение практической части исследовательской работы в специализированных лабораториях или в полевых условиях
9.	Летняя школа	12–24	
10.	Проект	2 – 8	Организация деятельности учащегося на создание материализованного продукта.
11.	И другие виды деятельности, отражающие образовательную программу общеобразовательной организации.		

6.1. Заработная плата руководителя формируется из оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат (в том числе единовременной материальной помощи при уходе в очередной отпуск) и рассчитывается по следующей формуле:

$$Зп_r = Одр + С_r + Мп_o, \text{ где:}$$

$Зп_r$ – заработная плата руководителя;

$Одр$ – оклад (должностной оклад) руководителя;

$С_r$ – стимулирующие выплаты руководителя;

$Мп_o$ – материальная помощь при уходе в очередной отпуск.

6.2. Оклад (должностной оклад) руководителя формируется на основе средней заработной платы работников, сложившейся в общеобразовательном учреждении за год, предшествующий расчётному, и надбавок:

- за группу оплаты труда по объемным показателям;
- по итогам аттестации;
- за наличие государственных и отраслевых наград, почетных званий, ученой степени и ученого звания.

Предельный уровень соотношения среднегодовой заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения устанавливается учредителем в пределах кратности от 1 до 8, при выполнении условий, указанных в п 4.4. настоящего Положения.

Оклад (должностной оклад) руководителя рассчитывается по следующей формуле:

$$Од_r = СЗп_{oo} \times K_{гот} \times K_{зв} + K_{кв}, \text{ где:}$$

$Од_r$ - оклад руководителя;

$СЗп_{oo}$ – средняя заработная плата работников, сложившаяся в общеобразовательном учреждении за год, предшествующий расчётному;

$K_{гот}$ – коэффициент за группу оплаты труда;

$K_{зв}$ – коэффициент за государственные награды, почетные звания, ученую степень и ученое звание;

$K_{кв}$ – сумма повышающей надбавки по итогам аттестации, утверждаемой приказом учредителя общеобразовательного учреждения.

Средняя заработная плата работников определяется путем деления среднегодового фонда оплаты труда (суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера, без учета выплат компенсационного и социального характера, выходного пособия и окончательного расчета) работников общеобразовательного учреждения за исключением фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместители и гл. бухгалтер) на штатную численность работников, за исключением штатной численности административно-управленческого персонала (руководитель, заместители и гл. бухгалтер).

Расчет средней заработной платы работников общеобразовательного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Для установления дифференциации в оплате труда руководителей выделяются четыре группы по оплате труда. Отнесение общеобразовательных учреждений к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности общеобразовательных учреждений, характеризующих масштаб руководства: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству организацией (Приложение 3).

Положение о порядке отнесения общеобразовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей утверждается учредителем.

Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие объемов показателей.

Группа по оплате труда для вновь открываемых общеобразовательных учреждений устанавливается, исходя из плановых (проектных) показателей, не более чем на 2 года.

За руководителями общеобразовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Рекомендуются следующие размеры коэффициента за группу оплаты труда руководителя:

1 группа – $K_{\text{гот}} = 3,0$;

2 группа – $K_{\text{гот}} = 2,5$;

3 группа – $K_{\text{гот}} = 2,0$;

4 группа – $K_{\text{гот}} = 1,5$.

Размер коэффициента за группу оплаты труда руководителя может быть уменьшен или увеличен в зависимости от объема фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, рассчитанного в соответствии с п 4.4. настоящего положения.

6.3. Фонд стимулирования руководителя состоит из 4 квартальных премий и 1 материальной помощи к очередному отпуску в размере оклада руководителя с установленными надбавками.

Размер стимулирующих выплат руководителя общеобразовательного учреждения рассчитывается ежеквартально по следующей формуле:

$$C_p = \Phi OT_{\text{стр}(к)} \times K_{\text{стр}}, \text{ где:}$$

C_p – размер стимулирующей выплаты руководителя общеобразовательного учреждения;

$\Phi OT_{\text{стр}(к)}$ – плановый фонд стимулирования руководителя за квартал;

$K_{\text{стр}}$ – коэффициент стимулирования руководителя, рассчитываемый в зависимости от достижения общеобразовательного учреждения показателей качества предоставления услуг (выполнения работ), предусмотренных государственным (муниципальным) заданием, и эффективности деятельности руководителя (Приложение 4).

Достижение указанных показателей фиксируется в единой системе рейтингования общеобразовательных учреждений⁶. Диапазон $K_{\text{стр}}$ устанавливается в пределах от 0,0 до 1,0 (Приложение 5). Установленный размер коэффициента стимулирования руководителя сохраняется в течении всего учебного года.

6.4. Размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера, а также показатели качества выполнения работы и критерии их оценки определяются трудовым договором.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителей образовательных организаций, главных бухгалтеров устанавливаются – на 10% - 50% ниже должностных окладов руководителей (без учета выплат за государственные и отраслевые награды, почетные звания, ученую степень и ученое звание, а также повышающей надбавки по итогам аттестации).

Сумма повышающей надбавки по итогам аттестации утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения, но не более суммы повышающей надбавки руководителю.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

6.6. В трудовом договоре с руководителем общеобразовательного учреждения могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от внебюджетной деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

7.2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

⁶ Заполнение показателей в единой системе рейтингования осуществляется 1 раз в год (по завершению учебного года), конкретные сроки устанавливаются ежегодно приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Работникам, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливаются доплаты за работу с вредными и тяжелыми условиями работы – не менее **4 %** от оплаты за фактическую учебную нагрузку учителя, должностного оклада работника.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации рабочих мест. Конкретный размер выплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

7.3. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе участие в общественной работе, ведение музейной работы), устанавливаются самостоятельно в пределах базовой части фонда оплаты труда.

7.4. При определении компенсационных выплат за классное руководство и заведывание кабинетом, лабораторией, учебно-опытным участком, учебной мастерской применяется формула:

$K = B \times Kp$, где:

K – компенсационные выплаты;

B – оклад по ПКГ;

Kp – коэффициент компенсационных выплат (Таблица 5).

Таблица 5

Минимальные размеры коэффициента компенсационных выплат.

№ п/п	Виды работ	Значение Kp
1.	Классное руководство (кроме вознаграждения, выплачиваемого за счет средств федерального бюджета):	0,10
2.	Заведование вечерним, заочным отделением	0,15
3.	Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
4.	Заведование учебными мастерскими	0,10
5.	Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,15
6.	Руководство музеем	0,10
7.	Руководство методическим объединением, кафедрой	0,10
8.	Руководство научным обществом обучающихся	0,10
9.	Другие	

Коэффициент компенсационных выплат может быть увеличен в пределах фонда оплаты труда в общеобразовательном учреждении.

Рекомендуется учителям, работающим в классах с наполняемостью ниже нормативной, компенсационные выплаты за классное руководство выплачивать пропорционально количеству обучающихся.

7.5. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. Максимальным размером такие выплаты не ограничиваются, но минимальная сумма не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Стимулирующие выплаты

8.1. Выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся работникам общеобразовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом.

Оценка результатов и качества работы может осуществляться на основе единых региональных критериев и показателей по каждой категории работников, занятых в общеобразовательном учреждении, а также с использованием единых механизмов, в том числе автоматизированных, которые обеспечат объективный и открытый характер оценки достижения установленных критериев и показателей. Критерии и показатели могут быть дополнены как на уровне учредителей общеобразовательных учреждений, так и на уровне самих учреждений.

Конкретный перечень критериев и показателей, а также механизмы оценки их достижения (Приложение 6⁷) являются неотъемлемой частью данного положения.

Руководитель общеобразовательного учреждения обеспечивает заключение с работниками дополнительных соглашений к трудовым договорам, где должны быть зафиксированы критерии и показатели, характеризующие результаты и качество работы каждого работника, механизмы оценки их достижения, а также размеры премиальных выплат в зависимости от достижения критериев и показателей и условия их выплаты.

Размер стимулирующих надбавок может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и максимальным значением не ограничивается.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах выделенного фонда оплаты труда и средств из внебюджетных источников.

Работникам, проработавшим неполный период, выплаты премии производятся с учётом фактически отработанного времени.

8.2. Премии не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при недостижении критериев и показателей, характеризующих результаты и качество труда;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, других локальных нормативных актов;
- при наличии обоснованных жалоб участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с обучающимися, а также на низкое качество обучения, подтверждённые результатами проведённого служебного расследования (проверки);
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы организации;
- при нарушении правил ведения документации, подтверждённом результатами проведённого служебного расследования (проверки).

8.3. Руководитель общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзной организации представляет в орган самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенный соответствующими полномочиями, аналитическую информацию о достижении критериев и показателей деятельности работников. Данная информация является основанием для их стимулирования.

Порядок рассмотрения органом самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

9. Выплаты социального характера

9.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму материальной помощи и единовременной выплаты к юбилейным датам. Выплаты социального характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда (при наличии экономии) и внебюджетных источников.

9.2. Выплата материальной помощи сотрудникам производится по заявлениям сотрудников и не должна превышать должностного оклада.

9.3. По письменному заявлению работника производится:

- единовременная выплата при увольнении (в связи с выходом на пенсию по возрасту);
- единовременная выплата (в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет)).

Порядок назначения и размеры единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию педагогических работников устанавливается Положением о назначении единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию педагогических работников с учетом мнения профсоюзного комитета и органа самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

10. Другие вопросы оплаты труда работников

⁷ В данном приложении указаны критерии стимулирования для педагогических работников, ведущих образовательный процесс, для остальных категорий работников критерии общеобразовательное учреждение разрабатывает самостоятельно.

В общеобразовательном учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям общеобразовательного учреждения в соответствии с её уставом.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

В случае, если педагогическим работникам с их согласия установлены часы преподавательской (учебной) работы менее нормы, определенной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», оплата его труда осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом часов преподавательской (учебной) работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Руководитель в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 59 ТК РФ имеет право заключать срочные трудовые договоры для:

- выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента.

Персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Значение коэффициента не должно превышать 3.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размере принимается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета и органа самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями, в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на персональный повышающий коэффициент.

Руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Рекомендации по формированию штатного расписания руководящих работников, административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала средних общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от численности обучающихся							
		малокомплектные, а также рассматриваемые в качестве таковых	от 101 до 150 человек	от 151 до 250 человек	от 251 до 330 человек	от 331 до 400 человек	от 401 до 550 человек	от 551 до 725 человек	726 и более человек
1.	Руководящие работники								
1.1.	Директор	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.2.	Заместитель директора (по учебной, воспитательной, учебно-воспитательной, учебно-методической, учебно-информационной работе и тд.). Дополнительно:	0,5	0,75	1,25	1,5	1,5	1,5	2,0	2,0 на каждые последующие 150 человек 0,5
	- для общеобразовательных организаций, имеющих филиалы или отдельно стоящие здания, в которых организован образовательный процесс (кроме мастерских), вводятся за каждое здание в зависимости от численности обучающихся;	-	0,25	0,25	0,5	0,5	1,0	1,0	2,0
	- для общеобразовательных организаций, являющихся федеральными или региональными инновационными площадками.	0,25 за каждую площадку, но не более 1,0							
1.3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной	-	-	-	-	-	1,0	1,0	1,0

	работе								
1.4.	Заведующий библиотекой	-	-	-	-	1,0	1,0	1,0	1,0
1.5.	Заведующий хозяйством	0,25	0,5	1,0	1,0	1,0	-	-	-
1.6.	Заведующий столовой	-	-	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Педагогический персонал								
2.1.	Социальный педагог	0,10	0,25	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0 на каждые последующие 150 человек 0,25
2.2.	Педагог-психолог	0,10	0,25	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0 на каждые последующие 150 человек 0,25
2.3.	Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)	0,10	0,25	0,5	0,5	0,5	1	1	1
2.4.	Учитель-логопед	0,5 ставки на каждые 100 обучающихся 1-4 классов							
2.5.	Мастер производственного обучения (при наличии лицензии на реализацию программ профессионального образования)	0,25	0,25	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0
2.6.	Воспитатель	1,0 на 1 группу продленного дня							
2.7.	Педагог дополнительного образования	0,25	0,5	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0	2,0 на каждые последующие 100 человек 0,25
2.8.	Педагог-организатор, тьютор	0,25	0,5	1,0	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0
2.9.	Старший вожатый	0,10	0,25	0,5	0,5	1,0	1,0	1,5	2,0
2.10.	Педагог-библиотекарь (должность библиотекаря исключается)	0,10	0,25	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0
3.	Учебно-вспомогательный персонал								
3.1.	Секретарь-машинистка	-	-	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0

3.2.	Библиотекарь (должность педагога-библиотекаря исключается)	0,10	0,25	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0
3.3.	Лаборант	-	0,5	0,5	1	1	1,5	1,5	2,0
3.4.	Лаборант (по обслуживанию компьютеров и оргтехники)	1,0 при наличии 50 единиц техники (при отсутствии установленного количества единиц техники количество ставок определяется пропорционально реальному количеству единиц техники в общеобразовательной организации)							
3.5.	Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники)		-	1,0 при наличии от 51 до 100 единиц техники (должность лаборанта исключается)					
3.6.	Инженер-программист	-	-	1,0 при наличии более 100 единиц техники (должности лаборант и техник исключаются)					
3.7.	Системный администратор	-	-	-	1,0 при наличии 100 единиц компьютерной техники, объединённых в локальную сеть (при отсутствии установленного количества единиц техники количество ставок определяется пропорционально реальному количеству единиц техники в общеобразовательной организации)				
4.	Младший обслуживающий персонал								
4.1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник, электромонтер, столяр и т.д.)	-	-	0,5	1,0	1,0	1,5	2,0	2,0
4.2.	Гардеробщик	-	-	1,0	1,0	1,0	1,5	2,0	2,0
4.3.	Уборщик производственных и служебных помещений	1,0	Должность устанавливается из расчета: 0,5 на каждые 250 кв. м., убираемой площади						
	Дополнительно: Уборщик производственных и служебных помещений	в организациях, работающих в 2 смены - 0,25 на каждые 250 кв. м., убираемой площади, используемой обучающимися 2 смены							
4.4.	Дворник	-	-	1,0 на каждые 0,5 га территории, закреплённой за образовательной организацией					
4.5.	Сторож	из расчета 2,4 на одно здание общеобразовательной организации							
4.6.	Повар	0,75	1,0	1,5	1,5	1,0 на каждые 200 обучающихся, для которых организовано горячее питание			
4.7.	Подсобный рабочий	0,25	0,25	0,25	0,5	1,0	1,0	1,5	2,0
4.8.	Мойщица посуды	-	-	0,25	0,25	0,5	0,5	1,0	1,0
4.9.	Кладовщик	-	-	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0
5.	Административно-хозяйственный персонал								
5.1.	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	1	1	1
5.2.	Бухгалтер (на правах главного)	-	0,5	0,5	1	1	-	-	-
5.3.	Бухгалтер	-	-	-	-	-	1	1	1
5.4.	Кассир	-	0,25	0,25	0,5	0,5	0,5	1	1

Таблица 2

Рекомендации по формированию штатного расписания руководящих работников, административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала основных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от численности обучающихся					
		малокомплектные, а также рассматриваемые в качестве таковых	от 61 до 100 человек	от 101 до 150 человек	от 151 до 250 человек	от 251 до 330 человек	от 331 и более человек
1.	Руководящие работники						
1.1.	Директор	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.2.	Заместитель директора (по учебной, воспитательной, учебно-воспитательной, учебно-методической, учебно-информационной работе и тд.). Дополнительно:	0,25 ставки при наличии свыше 7 классов-комплектов	0,5	0,75	1,0	1,0	1,5 на каждые последующие 150 человек
	- для общеобразовательных организаций имеющих филиалы или отдельно стоящие здания, в которых организован образовательный процесс (кроме мастерских), за каждое здание в зависимости от численности обучающихся;	-	0,25	0,25	0,5	1,0	1,0
	- для общеобразовательных организаций, являющихся федеральными или региональными инновационными площадками.	0,25 за каждую площадку, но не более 1,0					
1.3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	-	-	-	-	-	1,0
1.4.	Заведующий библиотекой	-	-	-	-	1,0	1,0
1.5.	Заведующий хозяйством	-	0,25	0,5	1,0	1,0	-
1.6.	Заведующий столовой	-	-	-	-	0,5	1,0
2.	Педагогический персонал						
2.1.	Социальный педагог	0,10	0,25	0,5	0,5	0,5	1,0
2.2.	Педагог-психолог	0,10	0,25	0,5	0,5	1,0	1,0
2.3.	Учитель-логопед	-	-	0,5 ставки на каждые 100 обучающихся 1-4 классов			

2.4.	Воспитатель	1,0 на 1 группу продленного дня					
2.5.	Педагог дополнительного образования	0,25	0,25	0,5	1,0	1,5	1,5
2.6.	Педагог-организатор, Тьютор	0,25	0,5	1,0	1,0	1,5	1,5
2.7.	Старший вожатый	0,10	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5
2.8.	Педагог-библиотекарь (должность библиотекаря исключается)	0,10	0,25	0,25	0,5	0,5	0,5
3.	Учебно-вспомогательный персонал						
3.1.	Секретарь-машинистка	-	-	-	-	0,5	1,0
3.2.	Библиотекарь (должность педагога-библиотекаря исключается)	0,10	0,25	0,5	0,5	0,5	1,0
3.3.	Лаборант	-	0,25	0,25	0,5	0,5	1,0
3.4.	Лаборант (по обслуживанию компьютеров и оргтехники)	0,10	0,10	0,10	1,0 при наличии 50 единиц техники (при отсутствии установленного количества единиц техники количество ставок определяется пропорционально реальному количеству единиц техники в общеобразовательной организации)		
3.5.	Техник (по обслуживанию компьютеров и оргтехники)	-	-	-	-	1,0 при наличии от 51 до 100 единиц техники (должность лаборанта исключается)	
3.6.	Инженер-программист	-	-	-	-	1,0 при наличии более 100 единиц техники (должности лаборант и техник исключаются)	
3.7.	Системный администратор	-	-	-	1,0 при наличии 100 единиц компьютерной техники, объединённых в локальную сеть (при отсутствии установленного количества единиц техники количество ставок определяется пропорционально реальному количеству единиц техники в общеобразовательной организации)		
4.	Младший обслуживающий персонал						
4.1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник, электромонтер, столяр и т.д.)	-	0,10	0,10	0,5	0,75	1,0
4.2.	Гардеробщик	-	-	0,5	0,5	0,75	1,0

4.3.	Уборщик производственных и служебных помещений Дополнительно:	1,0	1,0	Должность устанавливается из расчета: 0,5 на каждые 250 кв. м убираемой площади			
	Уборщик производственных и служебных помещений	-	-	-	-	в организациях, работающих в 2 смены - 0,25 на каждые 250 кв. м, убираемой площади, используемой обучающимися 2 смены	
4.4.	Дворник	-	-	1,0 на каждые 0,5 га территории закреплённой за образовательной организацией			
4.5.	Сторож	из расчета 2,0 на одно здание общеобразовательной организации					
4.6.	Повар	0,75	1,0	1,5	1,5	1,0 на каждые 200 обучающихся для которых организовано горячее питание	
4.7.	Подсобный рабочий	0,25	0,25	0,25	0,5	1,0	1,0
4.8.	Мойщица посуды	-	-	0,25	0,25	0,5	0,5
4.9.	Кладовщик	-	-	0,25	0,25	-	-
5.	Административно-хозяйственный персонал						
5.1.	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	1
5.2.	Бухгалтер (на правах главного)	-	-	-	0,5	0,5	-
5.3.	Бухгалтер	-	-	-	-	-	0,5
5.4.	Кассир	-	-	-	0,25	0,25	0,5

Приложение №2
к примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
общеобразовательных учреждений
Бутурлиновского муниципального района

Рекомендуемые минимальные оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ) должностей работников образовательных организаций

1. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня (№ 248н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник; дезинфектор; истопник; кладовщик; конюх; садовник; сторож (охранник); вахтер; уборщик производственных и служебных помещений; подсобный рабочий; киномеханик; машинист по стирке и ремонту спецодежды; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; оператор заправочной станции	5 205

2. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня (№ 248н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5260
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5320

3. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; паспортист; кассир; архивариус; дежурный по общежитию; комендант; калькулятор; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов;	5320

4. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник; специалист по работе с молодежью	5370
2 квалификационный уровень	заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством;	5430
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой;	5490
4 квалификационный уровень	механик	5560

5. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; психолог; инженер-программист; инженер по охране труда и технике безопасности; специалист по кадрам; сурдопереводчик; переводчик; экономист; юрисконсульт	5720
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5840
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5920
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6010
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	6130

6. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров	6260
2 квалификационный уровень	Главный (аналитик; диспетчер, механик, технолог)	6390
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6480

7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5830

8. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	6000
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	6200

9. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6390

2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6910
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7592
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед	8144

10. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультативным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	7150
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения)	7300
3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	7460

11. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (№570)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
	главный библиотекарь; библиотекарь	5830

Приложение № 3
к примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
общеобразовательных учреждений
Бутурлиновского муниципального района

**Примерные объемные показатели, характеризующие масштаб управления
общеобразовательной организацией**

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в общеобразовательной организации.	За каждого обучающегося (воспитанника).	0,3
2.	Превышение плановой (проектной) наполняемости (по количеству обучающихся (воспитанников)) в общеобразовательной организации.	За каждые 50 обучающихся (воспитанников) или каждые 2 класса (группы).	15
3.	Наличие групп, для которых реализуется общеобразовательная программа дошкольного образования.	За каждую группу функционирующую в режиме: - полного дня (12- часового пребывания); - сокращенного дня (8- 10 часового пребывания); - продленного дня (14- часового пребывания); - кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день); - круглосуточного пребывания.	20 15 25 10 40
4.	Количество работников в общеобразовательной организации.	За каждого работника. Дополнительно за каждого работника, имеющего: - I квалификационную категорию; - Высшую квалификационную категорию.	1 0,5 1
5.	Наличие групп продленного дня.	За каждую группу.	10
6.	Наличие классов, для которых образовательный процесс организован в режиме «полного учебного дня» (организованное (в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности) пребывание детей в образовательной организации).	За каждый класс.	10
7.	Наличие филиалов, представительств, УПК, интерната при общеобразовательной организации, общежития и другого (в том числе наличие дополнительных зданий в которых организован образовательный процесс) с количеством обучающихся (проживающих).	За каждое указанное структурное подразделение: - до 100 человек; - от 100 до 200 человек; - свыше 200 человек.	20 30 50
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов (не менее 10 компьютеров, объединённых в локальную сеть).	За каждый класс. Дополнительно за каждый учебный кабинет, оборудованный интерактивным оборудованием.	10 2

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
9.	Наличие оборудованных и соответствующих современным требованиям спортивных сооружений.	- за наличие бассейна;	20
		- за наличие спортивных площадок по игровым видам спорта;	5 за каждую, но не более 20
		- за наличие беговых дорожек с искусственным покрытием (не менее 400 м.);	10
		- за наличие тренажёрного зала. Дополнительно за наличие более одного спортивного зала (площадью не менее 240 м ²).	10
10.	Наличие лицензированного медицинского кабинета.		15
		Дополнительно за наличие лицензированного стоматологического кабинета.	10
11.	Наличие столовой.	За каждую столовую, работа которой организована:	
		- самостоятельно общеобразовательной организацией;	20
		- другой организацией (индивидуальным предпринимателем) на условиях договора.	10
	Дополнительно за каждые 50 обучающихся, для которых организовано горячее питание.	5	
12.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе общеобразовательной организации.	За каждую единицу.	5, но не более 20
13.	Наличие территории (земельного участка), закреплённой за образовательной организацией.	За каждые 1000 м ² .	10
		Дополнительно за наличие территории (земельного участка) сельскохозяйственного назначения за каждые 1000 м ² .	
		Дополнительно за наличие:	5
		- теплиц;	10
	- учебно-опытного хозяйства (при наличии соответствующей документации).	10	
14.	Наличие собственных (состоящих на балансе): котельной, очистных и других сооружений, жилых домов.	- за наличие котельной на твёрдом топливе;	20
		- за наличие газовой котельной;	10
		- за наличие септиков;	
		- за наличие жилых домов (квартир);	5 за каждый, но не более 10
	- за наличие гаражей и других капитальных надворных построек.	5 за каждый, но не более 10	
		3 за каждое строение, но не более 15	
15.	Наличие сетевых форм реализации образовательных программ общего образования, реализуемых с учётом федеральных и региональных рекомендаций (при наличии заключённых договоров между образовательными организациями).	За каждый договор с образовательной организацией;	20
		дополнительно при организации дистанционного обучения.	10

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
16.	Количество мероприятий, проведённых общеобразовательной организацией на своей базе, обеспечивающих распространение положительного опыта (мастер-классы, вебинары, семинары и т.д.)	За каждое мероприятие проведённое на уровне: - округа; - муниципалитета; - региона (федерации).	2 5 20
17.	Наличие собственной бухгалтерии.		20
18.	Объём привлечённых средств из внебюджетных источников.	- до 50,0 тыс. руб. за год; - от 50,0 до 200,0 тыс. руб. за год; - свыше 200,0 тыс. руб. в год.	5 10 20
19.	Количество обучающихся (воспитанников), посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные общеобразовательной организацией или на её базе другими образовательными организациями.	За каждого обучающегося (воспитанника).	0,5
20.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских.	За каждую мастерскую, соответствующую современным требованиям.	10
21.	Наличие производственной деятельности с реализацией готовой продукции.	При обороте: - до 50,0 тыс. руб. в год; - от 50,0 до 200,0 тыс.руб. в год; - свыше 200,0 тыс. руб. в год.	10 20 40
22.	Наличие у общеобразовательной организации статуса инновационной (стажировочной) площадки.	За каждую площадку, функционирующую на: -региональном уровне; -федеральном уровне.	10 20
23.	Наличие у образовательной организации статуса площадки (центра) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников образовательных учреждений и мониторинга образовательной деятельности.	За каждую из проводимых процедур: -мониторинг образовательных достижений обучающихся (в режиме онлайн); - ГИА (9 класс); - ЕГЭ (11 класс); - тестирование педагогических работников при прохождении процедуры аттестации.	10 15 20 10
24.	Наличие в общеобразовательной организации обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития.	За каждый класс (группу), дополнительно за каждого обучающегося (воспитанника).	10 1
25.	Наличие в общеобразовательной организации организованного подвоза обучающихся (воспитанников).	Дополнительно за каждого обучающегося (воспитанника).	10 1
26.	Наличие паспортизированного музея.	За каждый музей	10
27.	Наличие в общеобразовательной организации профильных классов или групп на третьей ступени, в том числе классов и групп, сформированных на основе индивидуальных учебных планов.	За каждый класс или группу.	10
28.	Наличие у общеобразовательной организации лицензии на реализацию программ профессионального обучения.	За каждую программу. Дополнительно за каждого выпускника, получившего удостоверение (свидетельство).	10 1

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
29.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха и др.)	За каждый объект:	30
		- находящийся на балансе образовательной организации; - используемый образовательной организацией на условиях договора.	15
30.	Количество обучающихся (воспитанников), охваченных организованным отдыхом в период каникул.	За каждого обучающегося (воспитанника) привлечённого:	0,2
		- в пришкольный лагерь дневного пребывания (не зависимо от профиля);	0,3
		- в пришкольный лагерь круглосуточного пребывания (не зависимо от профиля); - в многодневные походы (экскурсии) (не менее 5 - суток).	0,5

При установлении группы по оплате труда руководителя общеобразовательной организации контингент обучающихся (воспитанников) определяется по списочному составу на начало учебного года.

Группы оплаты труда для руководителя общеобразовательной организации в зависимости от суммы баллов.

I группа	II группа	III группа	IV группа
свыше 1000	до 1000	до 800	до 500

Приложение №4
к примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
общеобразовательных учреждений
Бутурлиновского муниципального района

**Показатели эффективности работы руководителей общеобразовательных организаций (далее
ОО)**

№ п/п	Показатель	Баллы
Критерий 1. Результативность учебной деятельности		
1.1.	Охват детей школьного возраста микрорайона обучением (в т.ч. экстернат и другими формами обучения) ниже 100 %.	- 2,0
1.2.	Средний балл результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов по математике: - выше в сравнении с прошлым учебным годом; - выше среднего балла по региону.	1,0 1,5
1.3.	Средний балл результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов по русскому языку: - выше в сравнении с прошлым учебным годом; - выше среднего балла по региону.	1,0 1,5
1.4.	Средний балл результатов государственной итоговой аттестации выпускников 11-х классов по математике: - выше в сравнении с прошлым учебным годом; - выше среднего балла по региону.	1,0 1,5
1.5.	Средний балл результатов государственной итоговой аттестации выпускников 11-х классов по русскому языку: - выше в сравнении с прошлым учебным годом; - выше среднего балла по региону.	1,0 1,5
1.6.	Доля выпускников 11 классов, получивших по результатам ЕГЭ по математике более 55 баллов от количества выпускников 11 классов: - выше 35%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	2,0 1,0
1.7.	Доля выпускников 11 классов, получивших по результатам ЕГЭ по русскому языку более 55 баллов от количества выпускников 11 классов: - выше 65%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	2,0 1,0
1.8.	Доля выпускников, не получивших аттестат о среднем общем образовании: - отсутствие или ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - ниже или равно среднему значению по муниципалитету.	0,5 0,5
1.9.	Доля выпускников, не получивших аттестат об основном общем образовании: - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - ниже или равно среднему значению по муниципалитету.	0,5 0,5
1.10.	Доля обучающихся, принявших участие в независимых процедурах оценки индивидуальных учебных достижений: - выше 15%; - больше на 10% в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
1.11.	Доля обучающихся, показавших по итогам участия в независимых процедурах оценки индивидуальных учебных достижений результат: - выше среднего результата по муниципалитету; - выше среднего результата по региону.	1,0 2,0
1.12.	Количество лауреатов и победителей дистанционных олимпиад, проводимых сторонними организациями и учреждениями: - наличие призовых мест; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 1,0

1.13.	Количество призовых мест в предметных олимпиадах и научно-практических конференциях муниципального уровня: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 1,0
1.14.	Количество призовых мест в предметных олимпиадах и научно-практических конференциях регионального уровня: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 1,5
1.15.	Количество обучающихся, занявших призовые места в предметных олимпиадах и научно-практических конференциях Всероссийского и международного уровня: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	2,0 3,0
1.16	Доля выпускников, поступивших в образовательные учреждения ВПО на бюджетной основе: - свыше 65%; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом	1,0 1,0
Критерий 2. Результативность внеурочной деятельности		
2.1.	Количество часов внеурочной деятельности приходящихся на одного обучающегося: - меньше значения прошлого учебного года; - равно значению прошлого учебного года; - больше значения прошлого учебного года.	-3,0 1,0 2,0
2.2.	Доля обучающихся (при расчёте: 1 обучающийся учитывается только один раз), занимающихся различными видами внеурочной деятельности (кружки, НОУ, спортивные секции, клубы и т.д.): - ниже 30%; - от 31% до 60%; - свыше 60%; - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом (для организаций, имеющих значение показателя 31% и выше).	-3,0 1,0 2,0 2,0
2.3.	Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов и др. на муниципальном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 1,0
2.4.	Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов и др. на региональном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 1,5
2.5.	Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов и др. на федеральном и международном уровне: - наличие призовых мест; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	2,0 3,0
Критерий 3. Развитие инфраструктуры для эффективного использования современных образовательных технологий в образовательном процессе		
3.1.	Наличие действующей локальной сети организации, обеспечивающей свободный доступ в Интернет всех участников образовательного процесса: - проводной; - беспроводной.	0,5 0,5
3.2.	Реализация образовательных программ на основе дистанционного обучения: - ОО является центром дистанционного обучения; - ОО является потребителем услуг дистанционного обучения.	2,0 1,0
3.3.	Наличие доступа к сети Интернет для всех участников образовательного процесса: - на скорости подключения от 1 Мбит/с до 2 Мбит/с; - на скорости подключения свыше 2 Мбит/с.	1,0 2,0
3.4.	Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии: - цифровой лаборатории (комплект на 25 обучающихся); - робототехнического комплекта (для занятий группы обучающихся состоящей как минимум из 15 человек);	3,0 3,0

	<ul style="list-style-type: none"> - школьного телевидения; - школьной фотостудии; - школьной музыкальной студии. 	3,0 2,0 2,0
Критерий 4. Повышение открытости, демократизация управления образовательной организацией		
4.1.	Наличие органа, осуществляющего государственно-общественное управление ОО.	1,0
4.2.	Наличие реализованных инициатив органов государственно-общественного управления, в том числе детского (не менее 5 инициатив за отчётный год).	2,0
4.3.	Наличие отвечающего требованиям к структуре и содержанию, доступного для всеобщего ознакомления публичного отчета (в том числе размещённого на официальном сайте ОО) о деятельности по итогам учебного года.	1,0
4.4.	Частота обновления информации на школьном сайте: <ul style="list-style-type: none"> - ежеквартальная; - ежемесячная; - еженедельная. 	0,5 1,0 2,0
4.5.	Наличие печатного органа ОО (с тиражом не менее 1 экземпляра на 10 участников образовательного процесса, в том числе с размещением на официальном сайте ОО) с частотой издания: <ul style="list-style-type: none"> - один раз в учебную четверть; - ежемесячно. 	0,5 2,0
4.6.	В программе развития (при ее наличии) запланированы: <ul style="list-style-type: none"> - мероприятия по развитию школьной инфраструктуры в соответствии с требованиями ФГОС; - мероприятия, отвечающие приоритетным направлениям региональной образовательной политики; - меры по совершенствованию системы общественно-государственного управления; - мероприятия по распространению инновационного опыта во внешнюю образовательную среду, в т.ч. внутри сети учреждений образовательного округа; - мероприятия по привлечению различных источников финансирования, обеспечивающих успешную реализацию ПР. 	1,0 1,0 1,0 1,0 1,0
4.7.	Участие ОО в реализации программ и проектов: <ul style="list-style-type: none"> - муниципального уровня; - регионального уровня; - федерального и международного уровня. 	1,0 2,0 3,0
4.8.	Наличие электронных систем управления: <ul style="list-style-type: none"> - наличие электронного документооборота; - наличие действующего электронного дневника; - наличие действующего электронного журнала; - наличие действующей электронной учительской; - предоставление некоторых образовательных услуг в электронном виде (запись в школу, ответы на обращения и др.). 	1,0 1,0 1,0 1,0 2,0
Критерий 5. Создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, учащихся, родителей)		
5.1.	Отсутствие обращений граждан в вышестоящие органы управления образования (органы власти) по поводу качества предоставляемых образовательных услуг и конфликтных ситуаций в ОО.	1,0
5.2.	Наличие системы мониторинга удовлетворенности качеством образовательных услуг (с условием открытого доступа к результатам мониторинговых исследований на сайте ОО).	1,0
5.3.	Количество совершенных правонарушений обучающимися ОО по данным ОВД: <ul style="list-style-type: none"> - наличие правонарушения; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом. 	- 3 1
5.4.	Наличие позитивных материалов в СМИ (в том числе в сети Интернет) от имени участников образовательного процесса о деятельности образовательной организации: <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на Всероссийском уровне. 	1,0 2,0 3,0

5.5.	Доля обучающихся, охваченных горячим питанием (завтраки и обеды -2-х разовое питание): - 35% - 50%; - 50%-75%; - свыше 75%; - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом (для организаций, имеющих значение показателя 75% и выше).	0,5 1,0 2,0 2,0
5.6.	Доля обучающихся, охваченных оздоровительным отдыхом: 1) в пришкольных лагерях на базе общеобразовательной организации в период каникул: - от 10% до 25%; - свыше 25%; - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом (для организаций, достигших значения показателя 25% и выше), 2) в загородных лагерях в период каникул: - от 5% до 10%; - свыше 10%, - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом (для организаций, достигших значения показателя 10% и выше).	1,0 2,0 1,0 1,0 2,0 1,0
5.7.	Доля обучающихся, пропустивших в течение учебного года более 10 учебных дней по причине болезни: - более 50%; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом; - меньше в сравнении с прошлым учебным годом.	-1,0 -3,0 2,0
5.8.	Количество обучающихся, поступивших в ОО не из своего микрорайона, при условии 100% охвата детей школьного возраста микрорайона: - равно или выше в сравнении с прошлым учебным годом	2,0
5.9.	Доля обучающихся, получивших в течение года травмы на занятиях и мероприятиях в ОО: - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - нулевое значение.	0,5 2,0
5.10.	Доля работников, перенесших в течение года травмы на производстве: - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - нулевое значение.	0,5 2,0
5.11.	Наличие условий для детей с ограниченными возможностями здоровья, для которых обеспечена безбарьерная среда.	2,0
Критерий 6. Эффективность экономической деятельности		
6.1.	Численность обучающихся, приходящихся на одного учителя в сравнении со средним значением регионального показателя: - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - выше среднего значения по региону.	- 3 1,0 1,5
6.2.	Соответствие средней наполняемости классов в ОО нормативным значениям, принятым в регионе (село – 14 человек, город – 25 человек): - ниже нормативного значения более чем на 2 человека; - равна нормативному значению или имеет отклонение не более чем на 2 человека.	-3 1,0
6.3.	Доля фонда оплаты труда педагогических работников в общем фонде оплаты труда организации: - менее 65%; - от 66 до 70%; - свыше 70%.	-2,0 1,0 2,0
6.4.	Доля фонда оплаты труда административно управленческого персонала в общем фонде оплаты труда организации: - свыше 15%; - от 12 до 15%; - менее 12%.	-2,0 1,0 2,0
6.5.	Доля фонда стимулирования труда в общем фонде оплаты труда: - менее 15%; - от 15 до 25%; - свыше 25%.	-2,0 1,0 2,0
6.6.	Доля средств, привлечённых ОО из внебюджетных источников (в том числе от приносящей доход деятельности) в общем объёме финансирования: - до 5%; - до 10%;	1,0 2,0

	- свыше 10%.	3,0
6.7.	Среднемесячная начисленная заработная плата педагогических работников: - ниже среднемесячной начисленной заработной платы по региону; - равна или выше среднемесячной начисленной заработной платы по региону; - выше в сравнении с прошлым учебным годом более чем на 10%.	-3 1,0 1,0
Критерий 7. Обеспечение ОО квалифицированными кадрами		
7.1.	Отсутствие вакансий на педагогические должности	0,5
7.2.	Доля педагогических работников (от общего количества педагогических работников), имеющих учёную степень, звание, правительственные награды, почётные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель РФ", отраслевые награды; являющихся лауреатами и победителями регионального этапа Всероссийского конкурса "Учитель года": - более 20%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
7.3.	Доля учителей-победителей конкурса по отбору лучших учителей образовательных учреждений для денежного поощрения за высокие достижения в педагогической деятельности в рамках приоритетного национального проекта «Образование»: - более 10%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
7.4.	Доля педагогов в возрасте до 30 лет: - свыше 15%; - равна или больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
7.5.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории: - свыше 40%; - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
7.6.	Доля педагогических и управленческих работников, прошедших повышение квалификации для работы по ФГОС: - менее 30%; - свыше 30%.	1,0 2,0
7.7.	Количество педагогов, прошедших повышение квалификации по персонализированной модели: - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0
7.8.	Количество публикаций в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в т.ч. в электронных), подготовленных педагогическими и руководящими работниками: - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом(но не менее 10)	1,0
7.9.	Доля педагогических работников имеющих персональные сайты (страницы на официальных сайтах): - свыше 10%; - равна или выше по сравнению с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
7.10.	Доля педагогических и управленческих работников, являющихся региональными, всероссийскими экспертами в рамках реализации различных инновационных проектов (в том числе члены жюри региональных конкурсов): - свыше 5%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,0 2,0
7.11	Доля педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование по профилю преподаваемых дисциплин: - свыше 80%; - равна или выше по сравнению с прошлым учебным годом.	1,0 1,0
Итого баллов (максимально возможная сумма баллов):		181,0

Приложение №5
к примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
общеобразовательных учреждений
Бутурлиновского муниципального района

**Рекомендуемые значения коэффициента стимулирования руководителя ($K_{стр}$)
общеобразовательной организации в зависимости от суммы баллов
(для средних общеобразовательных организаций)**

№ п/п	Сумма баллов	Значение $K_{стр}$
1.	от 181 до 170	1,0
2.	от 169 до 160	0,9
3.	от 159 до 150	0,8
4.	от 149 до 140	0,7
5.	от 139 до 130	0,6
6.	от 129 до 120	0,5
7.	от 119 до 110	0,4
8.	от 109 до 100	0,3
9.	от 99 до 90	0,2
10.	от 89 до 80	0,1
11.	ниже 80	0,0

Приложение №6
к примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
общеобразовательных учреждений
Бутурлиновского муниципального района

Примерные критерии и показатели оценки качества труда учителя

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
Критерий (К1) : Успешность учебной работы (динамика учебных достижений обучающихся)			
1.1. Качество знаний, учебная успешность и её динамика (П1)	Доля обучающихся, получивших по предмету за расчётный период оценки «4» и «5», % ⁸ (И 1.1.1)	(Количество обучающихся, получивших оценки "4", "5" по итогам периода / численность обучающихся)Ч100%	Максимальный балл = 5. от 100% до 70% = 5 баллов; от 69% до 40% = 4 балла; от 39% до 25% = 3 балла; от 24% до 10% = 2 балла; менее 10%= 0 баллов.
	Динамика учебной успешности, % (И 1.1.2)	(Количество обучающихся данного класса, повысивших оценку по итогам периода / численность обучающихся в данном классе) Ч100%	Максимальный балл = 5 от 100% до 48% = 5 баллов; от 47% до 25% = 4 балла; от 24% до 10% = 3 баллов; от 9% до 5% = 2 балла; от 4% до 0% = 1 балл.
1.2. Уровень обеспечения возможности для формирования у обучающихся начальной школы оценочной самостоятельности (П 2)	Количество разнообразных форм, обеспечивающих навык оценочной самостоятельности у обучающихся (все виды форм должны быть зафиксированы – описаны в поурочном планировании или ином учебно-методическом материале учителя) (И 1.2.1)		3 балла - за каждый вид формы оценивания при безотметочном обучении

⁸ При системе оценивания «зачет-незачет» проводится расчет по индикатору И 1.1 з «Доля обучающихся, получивших «зачет» по предмету при зачетной системе оценивания, %»: (Количество учащихся, получивших «зачет» по итогам периода / численность обучающихся по данному предмету) Ч100% при сохранении шкалы оценивания индикатора И 1.1.1.

1.3. Результаты независимой оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся (независимая оценка проводится на основе заявительного принципа на базе региональной автоматизированной системы) (ПЗ)	Качество знаний в условиях независимого оценивания, % (И 1.3.1)	(Количество обучающихся, показавших результат свыше 51% в условиях независимого оценивания/численность обучающихся)Ч100%	Максимальный балл = 20. от 100% до 70% = 20 баллов; от 69% до 40% = 15 баллов; от 39% до 28% = 10 баллов; от 27% до 10% = 5 баллов; менее 10% = 0 баллов.
	Соответствие результатов независимого оценивания результатам по предмету при традиционном оценивании, % ⁹ (И 1.3.2)	Качество знаний при традиционном оценивании – качество знаний в условиях независимого оценивания	Максимальный балл = 20 от 0 до $\pm(5-15)\%$ = 20 баллов; $\pm(16-20)\%$ = 10 баллов; $\pm(21-25)\%$ = 0 баллов; $\pm(26 \text{ и более})\%$ = -10 баллов.
	Доля обучающихся, получивших в процедуре независимого оценивания результат выше среднего по региону, % (И 1.3.3)	(Количество обучающихся, получивших в процедуре независимого оценивания результат выше среднего по региону/Общее количество обучающихся, принявших участие в процедуре независимого оценивания)Ч100%	Максимальный балл = 20 свыше 10%=20 баллов от 5%до10%=10 баллов от 0 до 5%%=2 балла
1.4 Уровень индивидуальных учебных достижений обучающихся (результаты участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференциях, интеллектуальных марафонах) (П 4)	Наличие обучающихся - победителей или призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т. д. (И 1.4.1)	Предоставление информации о реквизитах документов, свидетельствующих о получении результата участия	Количество баллов определяется: - путём суммирования при условии участия нескольких обучающихся; - через указание максимального балла при условии участия одного и того же обучающегося в мероприятиях разного уровня. 1. При участии в очных мероприятиях: Международный уровень: - победитель = 20 баллов; - призер = 16 баллов; - лауреат = 12 баллов. Всероссийский уровень: - победитель = 15 баллов; - призер = 12 баллов; - лауреат = 10 баллов. Региональный уровень: - победитель = 10 баллов; - призер = 8 баллов;

⁹ Результатом по предмету при традиционном оценивании является оценка за четверть, которая предшествует дате независимой оценки

			<p>- лауреат = 5 баллов.</p> <p>Муниципальный уровень:</p> <p>- победитель = 5 баллов;</p> <p>- призер = 3 балла;</p> <p>- лауреат = 2 балла.</p> <p>Уровень ОО:</p> <p>- победитель = 2 балла;</p> <p>- призер, лауреат = 1 балл.</p> <p>2. При участии в заочных мероприятиях:</p> <p>Международный уровень:</p> <p>- победитель = 10 баллов;</p> <p>- призер = 9 баллов;</p> <p>- лауреат = 8 баллов.</p> <p>Всероссийский уровень:</p> <p>- победитель = 8 баллов;</p> <p>- призер = 7 баллов;</p> <p>- лауреат = 6 баллов.</p> <p>Региональный уровень:</p> <p>- победитель = 6 баллов;</p> <p>- призер = 5 баллов;</p> <p>- лауреат = 4 баллов.</p> <p>Муниципальный уровень:</p> <p>- победитель = 4 балла;</p> <p>- призер, лауреат = 3 балла.</p> <p>Уровень ОО:</p> <p>- победитель = 2 балла;</p> <p>- призер, лауреат = 1 балл.</p>
Критерий (К2) : Успешность внеурочной работы, проводимой за рамками функционала классного руководителя			
2.1. Участие обучающихся во внеурочной деятельности по преподаваемому (-ым) предмету(-ам) (кружки, секции, проектно-исследовательская деятельность, коллективные творческие дела по профилю деятельности, работа в	Доля обучающихся, посещающих внеурочные занятия по предмету, а также, участвовавших в мероприятиях предметной недели, охваченных проектной деятельностью и т.д. (И 2.5.1)	(Количество обучающихся, посещающих внеурочные занятия по предмету, а также участвовавших в мероприятиях предметной недели, охваченных проектной деятельностью и т.д./общее количество обучающихся по данному предмету) Ч100%	Максимальный балл = 5 от 100% до 80% = 5 баллов; от 79% до 50% = 4 баллов; от 49% до 30% = 3 балла; от 29% до 10% = 2 балла; меньше 10% = 0 баллов.
	Разнообразие форм внеурочной деятельности по предмету	Предоставление отчетов о проведенных мероприятиях в рамках различных форм внеурочной деятельности по предмету, данные	3 балла - за каждую форму внеурочной деятельности (Максимальный балл -9 баллов)

рамках предметных недель, декад и месячников, конкурсы, фестивали) (П5)	(И 2.5.2.)	журналов кружковой, факультативной работы и т.д.	
2.2. Результативность внеурочной деятельности обучающихся за рамками преподаваемого предмета (П6)	Разнообразие направлений внеурочной деятельности за рамками преподаваемого предмета (И2.6.1): а) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся (воспитанников): помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам и др.; б) организация проектов, направленных на благоустройство территории, улучшение качества окружающей среды; в) организация мероприятий по формированию здорового образа жизни; г) организация мероприятий по профилактике правонарушений, асоциальных проявлений в детско-подростковой среде; д) организация мероприятий по патриотическому и гражданскому воспитанию	Предоставление отчетов о проведенных мероприятиях в рамках различных форм внеурочной деятельности за рамками преподаваемого предмета	3 балла - за каждое направление внеурочной деятельности за рамками преподаваемого предмета (Максимальный балл -15 баллов)
	Уровень реализации социально значимых мероприятий в рамках внеурочной деятельности (И 2.6.2)	Предоставление информации о реквизитах документов, свидетельствующих о получении общественного признания мероприятия (благодарственные письма, приказы, протоколы собраний общественных организаций и т. д.)	Количество баллов определяется путём суммирования при условии участия в нескольких проектах: - <i>международный уровень</i> = 20 баллов; - <i>всероссийский уровень</i> = 15 баллов; - <i>региональный уровень</i> = 10 баллов; - <i>муниципальный уровень</i> = 5 баллов; - <i>уровень школьного округа</i> = 3 балла; - <i>уровень ОО</i> = 2 балла.
Критерий (К3) : Результативность научно-методической и инновационной деятельности учителя			
3.1. Использование инновационных технологий, методик и/или их элементов (П 7)	Наличие открытых мероприятий с использованием инновационных методик и/или их элементов (здоровьесбережение, развивающее обучение, проблемное	Предоставление справок с анализом открытых мероприятий (с учетом уровня проведения мероприятий)	Количество баллов определяется путём суммирования при условии организации нескольких открытых мероприятий: - <i>региональный уровень</i> = 20 баллов;

	обучение, разноуровневое обучение в условиях одного класса, коллективная система обучения, технология решения изобретательских задач (ТРИЗ), проектно-исследовательские технологии, технология "дебаты", технология модульного и блочно-модульного обучения, лекционно-семинарская технология обучения, технология развития критического мышления, обучающие игры (ролевые, деловые), "портфолио", авторские методики, в т.ч разработка методов фиксации и оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся и др.). (И 3.7.1)		- <i>муниципальный уровень</i> = 12 баллов; - <i>уровень школьного округа</i> = 10 баллов; - <i>уровень ОО</i> = 8 баллов. <i>Видеоурок с размещением в сети Интернет</i> = 8 баллов.
3.2. Разработка и использование новых цифровых образовательных ресурсов и использование информационно-коммуникационных технологий (П8)	Наличие открытых мероприятий с применением цифровых образовательных ресурсов (создание медиапособий, разработка тестовых заданий на цифровых носителях, презентаций, видеоуроков,). (И 3.8.1)	Предоставление справок с анализом открытых мероприятий (с учетом уровня проведения мероприятий)	Количество баллов определяется путём суммирования при условии организации нескольких открытых мероприятий. - <i>региональный уровень</i> = 20 баллов; - <i>муниципальный уровень</i> = 12 баллов; - <i>уровень школьного округа</i> = 10 баллов; - <i>уровень ОО</i> = 8 баллов. <i>Видеоурок с размещением в сети Интернет</i> = 8 баллов.
	Наличие собственной страницы на сайте ОО, наличие собственного сайта/блога (И 3.8.2)	Прямая ссылка на Интернет-ресурс	Максимальный балл = 5. Собственный сайт/блог = 5. Баллов Страница на сайте ОО = 3 балла.
3.3. Результативность презентации собственной педагогического опыта (П9)	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (И 3.9.1)	Наличие дипломов (сертификатов) победителя, призера (I, II, III место) и лауреата (номинанта) в профессиональных конкурсах разного уровня	Количество баллов определяется: - путём суммирования при условии участия в нескольких конкурсах; - через указание максимального балла при условии участия в одном и том же конкурсе разного уровня. 1. При участии в очных мероприятиях: Международный уровень: - победитель = 20 баллов; - призер = 16 баллов;

			<ul style="list-style-type: none"> - лауреат = 12 баллов. Всероссийский уровень: - победитель = 15 баллов; - призер = 12 баллов; - лауреат = 10 баллов. Региональный уровень: - победитель = 10 баллов; - призер = 8 баллов; - лауреат = 5 баллов. Муниципальный уровень: - победитель = 5 баллов; - призер = 3 балла; - лауреат = 2 балла. Уровень ОО: - победитель = 2 балла; - призер, лауреат = 1 балл. 2. При участии в заочных мероприятиях: Международный уровень: - победитель = 10 баллов; - призер = 9 баллов; - лауреат = 8 баллов. Всероссийский уровень: - победитель = 8 баллов; - призер = 7 баллов; - лауреат = 6 баллов. Региональный уровень: - победитель = 6 баллов; - призер = 5 баллов; - лауреат = 4 баллов. Муниципальный уровень: - победитель = 4 балла; - призер, лауреат = 3 балла.
3.4. Уровень презентаций научно-исследовательской и методической деятельности учителя (П10)	Уровень и статус участия учителя с информацией в научных конференциях (И 3.10.1)	Документальное подтверждение участия в конференции соответствующего уровня в статусе докладчика или участника, в т.ч. прямая электронная ссылка на регистрацию участников web-конференции	<p>Количество баллов определяется путём суммирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при условии участия в нескольких конференциях; - при статусе докладчика/участника web-конференции.

			<ul style="list-style-type: none"> - международный уровень = 10 баллов; - всероссийский уровень = 7 баллов; - региональный уровень = 5 баллов; - муниципальный уровень = 3 балла. - уровень ОО = 1 балл. <p>Максимальный балл = 2 при статусе участника конференции любого уровня.</p>
3.5. Публикации в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в т.ч. в электронных) (П11).	Уровень научно-методического издания, в котором размещена публикация (И 3.11.1)	Выходные данные публикации	<p>Количество баллов определяется путём суммирования при условии наличия нескольких публикаций.</p> <p>Максимальный балл = 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - региональный уровень и выше = 5 баллов; - муниципальный уровень = 3 балла; - уровень ОО = 1 балл. <p>Размещение публикации в официальных Интернет-изданиях (при наличии редакционной коллегии) = 2 балла.</p>
3.6. Непрерывность профессионального совершенствования (П12)	Уровень программы повышения квалификации и\или профессиональной подготовки (И 3.12.1)	Свидетельства, сертификаты, приказы о зачислении и т. п., свидетельствующие о процессе (или результате) повышения квалификации учителя	<p>Максимальный балл = 5.</p> <p>Обучение в магистратуре, аспирантуре, докторантуре = 5 баллов.</p> <p>Обучение по программам высшего образования (магистратура) = 3 балла.</p> <p>Обучение на курсах повышения квалификации или переподготовки = 1 балл.</p>
3.7. Участие учителя в работе жюри (конкурсных комиссий) при проведении конкурсов различного уровня, а также наличие статуса эксперта в области образования (П13)	Уровень и разнообразие направлений: а) работа в составе экспертного сообщества; б) работа в составе жюри (И 3.13.1)	Приказы, справки, сертификаты	<p>Количество баллов определяется путем суммирования при условии участия в нескольких мероприятиях, в т.ч. различного уровня:</p> <p>Региональный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эксперт = 10 баллов; - член жюри = 5 баллов. <p>Муниципальный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эксперт = 5 баллов; - член жюри = 3 балла.
Критерий 4 (К 4): Результативность коммуникативной деятельности учителя			

4.1. Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (П. 15)	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и\или обучающихся на деятельность учителя. (И 4.15.1)		Наличие обоснованных жалоб = -20 баллов.
	Доля родителей (обучающихся), положительно оценивающих деятельность учителя (при условии независимого анкетирования сторонними организациями, в том числе в электронной системе) (И4.15.2)	(Количество родителей (обучающихся), положительно оценивших деятельность учителя/количество опрошенных родителей) Ч100%	Максимальный балл = 5 от 100% до 80% = 5 баллов; от 79% до 60% = 4 балла; от 59% до 40% = 3 балла; от 39% до 20% = 1 балл; менее 20% = 0 баллов.

Под **расчётным периодом** понимается премиальный период, соответствующий календарному кварталу.

I квартал:

- в показателе 1.1, индикаторе И 1.1.1 предоставляются данные за III четверть;
- в показателе 1.1, индикаторе И 1.1.2 предоставляются сравнительные данные за II и III четверть.

II квартал:

- в показателе 1.1, индикаторе И 1.1.1 предоставляются данные за IV четверть;
- в показателе 1.1, индикаторе И 1.1.2 предоставляются сравнительные данные за III и IV четверть.

III квартал:

- данные по всем показателям не предоставляются, стимулирующие выплаты производятся в соответствии с данными за II квартал;

IV квартал:

- в показателе 1.1, индикаторе И 1.1.1 предоставляются данные за II четверть;
- в показателе 1.1, индикаторе И 1.1.2 предоставляются сравнительные данные за I и II четверть.

Данные по критериям и показателям предоставляются в следующие периоды:

- для расчета размера стимулирующих выплат за I квартал - 20-25 декабря т.г.;
- для расчета размера стимулирующих выплат за II квартал - 20-25 марта т.г.;
- для расчета размера стимулирующих выплат за III - IV кварталы - 20-25 июня т.г.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2013 № 985
г. Бутурлиновка

**Об упорядочении родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных казенных
образовательных организациях
Бутурлиновского муниципального
района, осуществляющих образовательную
деятельность по
образовательным программам
дошкольного образования**

В соответствии с информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми» от 25 апреля 2013 года №ДЛ-101/108, Законом Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», с Законом Воронежской области от 07 декабря 2009 г. №151-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по представлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», в целях стабилизации работы муниципальных казенных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, упорядочения платы за присмотр и уход за детьми, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, исходя из фактических затрат за присмотр и уход за детьми муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, размер ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в сумме 1 000 (одна тысяча) рублей с 01 сентября 2013 года.
2. Освободить от платы за присмотр и уход за детьми родителей (законных представителей), имеющих детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же детей с туберкулезной интоксикацией, которые посещают муниципальные казенные образовательные организации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
3. Утвердить порядок предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального

района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, из расчета:

20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на первого ребенка;

50% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на второго ребенка;

70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на третьего и последующих детей в семье.

4. Признать утративши силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 02.04.2013 года №327 « Об установлении родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях Бутурлиновского муниципального района».

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е.Е

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2013 № 985
г. Бутурлиновка

**Об упорядочении родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных казенных
образовательных организациях
Бутурлиновского муниципального
района, осуществляющих образовательную
деятельность по
образовательным программам
дошкольного образования**

В соответствии с информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми» от 25 апреля 2013 года №ДЛ-101/108, Законом Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», с Законом Воронежской области от 07 декабря 2009 г. №151-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по представлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», в целях стабилизации работы муниципальных казенных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, упорядочения платы за присмотр и уход за детьми, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, исходя из фактических затрат за присмотр и уход за детьми муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, размер ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в сумме 1 000 (одна тысяча) рублей с 01 сентября 2013 года.
2. Освободить от платы за присмотр и уход за детьми родителей (законных представителей), имеющих детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же детей с туберкулезной интоксикацией, которые посещают муниципальные казенные образовательные организации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
3. Утвердить порядок предоставления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального

района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, из расчета:

20% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на первого ребенка;

50% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на второго ребенка;

70% от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на третьего и последующих детей в семье.

4. Признать утративши силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 02.04.2013 года №327 « Об установлении родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях Бутурлиновского муниципального района».

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е.Е

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по определению стажа муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, который состоит из представителей администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, Контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

1.2. Комиссия формируется постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

1.3. Изменения и дополнения в состав Комиссии вносятся постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Воронежской области от 23.12.2008 г. № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Воронежской области», от 27.12.2012 г. № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области», решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.08.2013 г. № 116 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», другими федеральными и областными законами о муниципальной службе, Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, настоящим Положением.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации Бутурлиновского муниципального района.

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия в пределах своих полномочий исполняет следующие функции:

2.2. 1. Рассматривает вопросы:

- определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, единовременного вознаграждения при выходе на пенсию;

- включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет.

2.2.2. Рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные в Комиссию документы.

2.2.3. Принимает решения по результатам рассмотрения документов.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. Запрашивать от государственных органов власти, органов местного самоуправления, архивных организаций, материалы, документы, сведения, необходимые для деятельности Комиссии.

2.3.2. Взаимодействовать в установленном порядке с государственными органами власти, органами местного самоуправления, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3. Организация деятельности комиссии

3.1 В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, а в период его временного отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при наличии не менее половины ее состава.

3.5. Члены Комиссии принимают личное участие в деятельности комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

3.7. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме. Особое мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии. Особое мнение члена Комиссии не подлежит разглашению.

3.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.10. В пределах своих полномочий Комиссия рассматривает жалобы (заявления), поступившие в Комиссию на нарушение процедур включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей и принимает по ним мотивированные решения.

3.11 Протоколы заседаний Комиссий и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке в отделе организационной и кадровой работы администрации муниципального района.

4. Ответственность

4.1. Комиссия в лице председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и членов Комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы Комиссии и неиспользование полномочий Комиссии в соответствии со своей компетенцией.

Приложение 2
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района
от 03.09.2013г. № 986

СОСТАВ
комиссии по определению стажа муниципальной службы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность
1	Ульвачева Ирина Анатольевна	Руководитель аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района, председатель комиссии
2	Мурехина Ирина Анатольевна	Помощник главы Бутурлиновского муниципального района (по согласованию), заместитель председателя комиссии
3	Державина Елена Александровна	Ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального района, секретарь комиссии
4	Бухарина Евгения Павловна	Заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района
5	Коваленко Анна Николаевна	Инспектор Контрольно - счетной палаты Бутурлиновского муниципального района (по согласованию)
6	Зиминая Татьяна Павловна	Начальник сектора – главный бухгалтер сектора по учету и отчетности администрации Бутурлиновского муниципального района
7	Рачкова Лилия Александровна	Председатель профсоюзного комитета администрации Бутурлиновского муниципального района

**Учрежден решением Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 декабря 2006 года № 116**

**Учредитель: Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, тел. 2-14-01
Тираж: 100 экземпляров
Ответственный за выпуск: А. А. Хмызенко**