

**Пермская государственная ордена Знак Почёта краевая универсальная
библиотека им. А. М. Горького
Отдел научно-исследовательской и методической работы**

**Библиотечное обслуживание населения
Пермского края
в условиях реформы местного
самоуправления**

**Сборник нормативно-правовых
документов
Вып. 6**

Пермь, 2011

Библиотечное обслуживание населения Пермского края в условиях реформы местного самоуправления: сб. норматив.-правов. док.: вып. 6 / Перм. гос. краев. универс. б-ка им. А. М. Горького, отд. науч.-исслед. и метод. работы; сост. Л. С. Ведерникова. – Пермь, 2011. – 112 с.

В сборнике представлены нормативно-правовые документы, принятые исполнительными и представительными органами местного самоуправления Пермского края по вопросам организации библиотечного обслуживания населения за 2009 - 2010 годы: решения, постановления, соглашения, распоряжения, договоры, приказы, положения. Публикуемые документы адресованы руководителям библиотек, органов местного самоуправления.

Составитель, ответственный за выпуск: Л.С.Ведерникова

Компьютерный набор: Н.И. Мымрина

Электронная версия
©ГКУК «ПГКУБ им. А.М.Горького»
614990 г. Пермь, ул. Ленина,70
E-mail: onimr@lib.permregion.ru

Содержание

Верещагинский муниципальный район

Положение о системе оплаты труда работников межпоселенческого муниципального учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека»	5
Постановление администрации района «О закреплении получателя межбюджетных трансфертов»	13
Приказ Управления культуры, молодежи и спорта администрации района «О закреплении межбюджетных трансфертов и их распределении»	13

Гайнский муниципальный район

Решение Земского Собрания «О принятии на уровень Гайнского муниципального района от сельских поселений Гайнского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения»	15
--	----

Горнозаводский муниципальный район

Постановление главы района «О комплектовании книжных фондов муниципальных библиотек в 2009 г.»	16
Решение Земского Собрания «О внесении изменений в Решение Земского Собрания» от 30 декабря 2008 г. №98	17
Распоряжение главы района «О передаче муниципального имущества в собственность поселений»	19
Постановление главы района о комплектовании книжных фондов муниципальных библиотек в 2010 году»	20
Решение Земского Собрания «О внесении изменений в Решение Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 29.12.2009. №97 «О бюджете Горнозаводского муниципального района на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 годов»	22

Добрянский муниципальный район

Соглашение о передаче денежных средств на комплектование книжных фондов библиотек Добрянского городского поселения	24
--	----

Кудымкарский муниципальный район

Постановление главы района «Об утверждении Положения об изменении типа существующего муниципального учреждения Кудымкарского муниципального района»	28
Постановление главы Белоевского сельского поселения «О создании муниципального автономного учреждения «Белоевская центральная поселенческая библиотека им.Ф.Ф.Павленкова» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Белоевская центральная поселенческая библиотека им.Ф.Ф.Павленкова»	33
Соглашение о передаче органам местного самоуправления Белоевского сельского поселения отдельных полномочий	34

Осинский муниципальный район

Решение Земского Собрания «О принятии к осуществлению Осинским муниципальным районом в 2009 году части полномочий поселений, входящих в состав Осинского муниципального района, по организации комплектования библиотечных фондов библиотек поселений»	36
Соглашение о передаче полномочий по комплектованию библиотечных фондов из Осинского городского поселения Осинскому муниципальному району в 2009 году	37
Постановление главы района «Об утверждении порядка расходования субсидий на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Осинского муниципального района»	39

Оханский муниципальный район

Решение Думы Оханского городского поселения «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения Оханского городского поселения»	42
---	----

Чайковский муниципальный район

Постановление главы района «О распределении иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек»	51
Решение Совета депутатов Ольховского сельского поселения «О передаче части полномочий по формированию книжных фондов»	53
Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения	54

Чернушинский муниципальный район

Постановление главы района «Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги по оказанию библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками»	57
Постановление главы района «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников МУК «Чернушинская МБС»	65
Постановление главы района «Об установлении категорий по оплате труда библиотек МУК «Чернушинская МБС»	75
Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в 2010 году [МУК «Чернушинская МБС»]	77
Постановление главы Чернушинского городского поселения «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Чернушинского городского поселения»	80
Постановление главы Чернушинского городского поселения «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждений культуры Чернушинского городского поселения, утвержденное постановлением главы Чернушинского городского поселения от 08 декабря 2009 г. №211»	92
Распоряжение главы Чернушинского городского поселения «Об установлении групп по оплате труда муниципальных учреждений культуры Чернушинского городского поселения на 2010 год»	94

Юсьвинский муниципальный район

Постановление главы района «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, финансируемых из бюджета Юсьвинского муниципального района»	96
---	----

Верещагинский муниципальный район

Положение

«О системе оплаты труда работников межпоселенческого муниципального учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека»

Приложение 1 к Приказу управления культуры, молодежи и спорта «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников межпоселенческого муниципального учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека» от 20.01.2010 г. №44»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников межпоселенческого муниципального учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации: от 31 августа 2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14 марта 2008 г. №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 12 августа 2009 г. №417н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н», Постановлением Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС от 02.07.1987г. №403/20-155, Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. №291-ПК «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Пермского края», Указом губернатора Пермской области от 17.11.1999 №165 «О ежемесячной надбавке к должностному окладу (тарифной ставке) за выслугу лет работникам культуры, искусства и кинематографии», Постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 04.09.2009. №507 «Об установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, а также о компенсационных, стимулирующих и социальных выплатах рабочим бюджетных учреждений Верещагинского муниципального района», Положением «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, молодежной политики и спорта Верещагинского муниципального района Пермского края», утвержденным Постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 14.12.2009 г. №717.

1.2. Положение определяет условия и порядок оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов, служащих, рабочих межпоселенческого муниципального учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека» (далее – Учреждение).

1.3. Цели внедрения отраслевой системы оплаты труда:

1.3.1. установление зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества выполненной работы;

1.3.2. повышение качества и обеспечение результативности работы;

1.3.3. увеличение уровня доходов работников Учреждения.

1.4. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.

1.5. Повышение (индексация) заработной платы работников осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется за счет средств бюджета Верещагинского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- Должностные оклады

- Выплаты компенсационного характера

- Выплаты стимулирующего характера.

2. Должностные оклады

2.1. Оплата труда специалистов, служащих и рабочих учреждения осуществляется на основе схем должностных окладов, которые определяют минимальные и максимальные размеры должностных окладов специалистов, служащих и рабочих учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Размеры должностных окладов специалистов учреждения определяются в зависимости от категории учреждения.

2.2. Определение категории учреждения осуществляется на основе интегрального показателя, учитывающего плановые показатели учреждения, установленные муниципальным заданием на предоставление муниципальных услуг.

Система показателей и методика их определения устанавливается приказом учредителя.

Устанавливаются следующие значения интегрального показателя по категории учреждения.

	Категории учреждений			
	1 категория	2 категория	3 категория	4 категория
Интегральный показатель	Свыше 350	181-350	50-180	Менее 50

Категория учреждения устанавливается приказом учредителя на срок не более двух лет. Категория учреждения может быть изменена при изменении параметров муниципального задания.

2.3. Схема должностных окладов общеотраслевых должностей специалистов, служащих учреждения установлена приложением 1 к Положению «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, молодежной политики и спорта Верещагинского муниципального района Пермского края», утвержденному Постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 14.12.2009. №717.

Схема окладов общеотраслевых профессий рабочих бюджетных учреждений Верещагинского муниципального района Пермского края установлена Постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 04.09.2009. №507 «Об установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, а также о компенсационных, стимулирующих и социальных выплатах рабочим бюджетных учреждений Верещагинского муниципального района».

Определение должности, профессии и разряда работ выполняется в соответствии с действующим Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.4. Конкретные размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема работ, выполняемых специалистами, служащими и рабочими на основании схем должностных окладов, перечисленных в пункте 2.3. настоящего раздела и на основании решения аттестационной комиссии.

2.4.1. Должностные оклады специалистов, служащих и рабочих учреждения установлены приложением 1 к настоящему Положению;

2.4.2. Специалистам центральной районной и центральной детской библиотек устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу как библиотекам методическим центрам для сельских библиотек ММУК «Верещагинская центральная районная библиотека»:

- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу определяются путем умножения размера должностных окладов работников на повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются руководителем учреждения на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

Применение персонального коэффициента к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные статьями 146-154 Трудового кодекса Российской Федерации:

3.1.1. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент – 15% Постановление Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 г. №403/20-155);

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

3.2. Специалистам, работающим в сельских населенных пунктах, устанавливается компенсационная выплата, предусмотренная п.3 ст.6 Закона Пермского края «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Пермского края» от 03.09.2008. №291-ПК в размере 25% должностного оклада.

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера в учреждении используются для поощрения работников за качественные показатели результативности

труда, носят единовременный (разовый) или постоянный характер, но устанавливаются на период, не более одного года.

Руководитель учреждения вправе при нарушении правил внутреннего трудового распорядка, ухудшении показателей в работе по итогам за плановый период или окончании особо важных и срочных работ отменить или уменьшить надбавку.

4.2. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. выплата за выслугу лет согласно нижеприведенной таблице.

№№	Стаж работы	Процент от должностного оклада
1	От 5 до 10 лет	10
2	Свыше 10 до 15 лет	20
3	Свыше 15 лет	30

Выплата производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, включающего время работы на должностях руководителей и специалистов в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками в учреждениях культуры, искусства и кинематографии Пермского края, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

Порядок и условия выплаты за выслугу лет устанавливаются в соответствии с Указом губернатора Пермской области «О ежемесячной надбавке к должностному окладу (тарифной ставке) за выслугу лет работникам культуры, искусства и кинематографии» от 17.11.1999. №165).

4.2.2. премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

4.2.2.1. основными показателями премирования являются:

- Добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, отсутствие дисциплинарных взысканий, выполнение норм труда;
- личный вклад работника в выполнение задач, функций и осуществление полномочий, возложенных на учреждение;
- степень сложности, важность и качество выполнения работником заданий, эффективность полученных результатов;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.2.2.2. при условии добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей, отсутствия дисциплинарных взысканий, выполнения норм труда размер премии, выплачиваемой работнику по итогам работы за месяц, не может быть менее 20% должностного оклада.

4.2.2.3. конкретный размер премии по итогам работы для каждого работника определяется по результатам его деятельности и максимальными размерами не ограничивается.

4.2.3. Ежемесячные премиальные выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются с учетом показателей результативности труда работников учреждения.

Перечень показателей результативности труда, критерии их оценки деятельности работников учреждения утверждается локальным актом по учреждению.

Критерии и показатели эффективности деятельности учреждения ежегодно устанавливаются правовым актом учредителя, согласованным с ММУК «Верещагинская центральная районная библиотека».

Основным показателем эффективности деятельности учреждения является выполнение параметров муниципального задания в соответствии с правовым актом учредителя о муниципальном задании на очередной финансовый год и плановый период.

4.2.4. Иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

4.2.4.1. Стимулирующие выплаты за почетное звание.

Выплаты устанавливаются по одному из оснований для работников основного персонала учреждений, согласно нижеприведенной таблице.

№№	Почетное звание	Коэффициент (к должностному окладу)
1	Заслуженный работник культуры Российской Федерации	0,25
2	Знаки отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации	0,1

4.2.4.2. Стимулирующая ежемесячная надбавка молодым специалистам.

Надбавка в размере 25% к окладу выпускнику специального учебного заведения выплачивается не более трех лет со дня заключения с ним трудового договора. Молодым специалистом является выпускник высшего или среднего специального учебного заведения, окончивший полный курс обучения (очной формы обучения) и получивший документ об образовании.

4.2.4.3. Стимулирующая надбавка за выполнение работ, требующих высокой квалификации и связанных с повышенной ответственностью.

Может быть установлена ежемесячно, ежеквартально, ежегодно за:

- участие в краевых, региональных мероприятиях и конкурсах;
- подготовку проектов документов (договоров, положений, правил, методических рекомендаций, инструкций);
- разработку программ, проектов;
- подготовку государственной отчетности;
- подготовку и размещение государственных заказов на товары и услуги.

Размер указанной надбавки зависит от сложности и важности работы. Устанавливается в размере от 10% до 100% должностного оклада.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения.

4.4. Размер стимулирующих выплат, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих эти выплаты, утверждаются приказом по учреждению.

III. Условия и порядок оплаты труда руководителя, главного бухгалтера и заместителей руководителя учреждения

3.1. Оплата труда руководителя учреждения с учетом условий труда (должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и другие условия оплаты труда) устанавливается в соответствии с Положением «О системе оплаты труда руководителей подведомственных учреждений управления культуры, молодежи и спорта Верещагинского муниципального района Пермского края», утвержденным Приказом управления культуры, молодежи и спорта от 20.01.2010. №42.

3.2. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается работодателем в трудовом договоре в кратном соотношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения.

К основному персоналу относятся работники, должности которых отнесены к следующим профессиональным квалификационным группам:

«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»;

«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»;

«Должности научных работников и руководителей структурных подразделений»;

«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждения учитываются их должностные оклады и выплаты стимулирующего характера, установленные в пределах фонда оплаты труда, за счет средств бюджета Верещагинского муниципального района Пермского края.

Коэффициент кратности должностного оклада руководителя учреждения к средней заработной плате работников основного персонала устанавливается в зависимости от категории и вида учреждения.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, определяемые в трудовых

договорах, заключаемых с руководителем учреждения, устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.5. Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения с учетом условий их труда руководителем учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные подразделом 3 раздела II настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

IV. Формирование фонда оплаты труда учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет средств бюджета Верещагинского муниципального района Пермского края, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда учреждения, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

4.3. Средства фонда оплаты труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера, если иное не установлено действующим законодательством.

4.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется в соответствии с методикой расчета стоимости бюджетной услуги.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждения заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам учреждения может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в размере не более должностного оклада в следующих случаях:

- тяжелого материального положения работника;
- смерти супруга (супруги), родителей, детей;
- юбилейные даты (50, 55, 60);
- иных уважительных причин.

5.2. Порядок оказания единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения устанавливается локальным актом по учреждению.

5.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления.

Единовременная материальная помощь заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения в связи со смертью его супруга (супруги), родителей, детей может быть назначена при наличии

копии свидетельства о смерти и свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающем наличие семейных отношений.

**Администрация
Верещагинского муниципального района**

**Постановление
«О закреплении получателя межбюджетных трансфертов»**

27.07.2010

№256

В соответствии со статьей 139.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Пермского края от 19.04.2010 №177-п «Об утверждении Порядка предоставления в 2010 году иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края за счет средств федерального бюджета», частью 1, 2 статьи 56 Устава МО «Верещагинский муниципальный район» Постановляю:

1.Закрепить получение межбюджетных трансфертов в 2010 году, передаваемых в форме субсидий бюджету Верещагинского муниципального района на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Верещагинского муниципального района Пермского края за счет средств федерального бюджета за управлением культуры, молодежи и спорта администрации Верещагинского муниципального района Пермского края.

2.Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Фоминых Ю.И.

И.о. главы муниципального района

Г.Д. Давыдов

**Управление культуры, молодежи и спорта администрации
Верещагинского муниципального района Пермского края**

**Приказ
«О закреплении получателя межбюджетных трансфертов
и их распределении»**

27.07.2010

№195

В соответствии с Постановлением администрации Верещагинского муниципального района от 27.07.2010 года №256 «О закреплении получателя межбюджетных трансфертов» Приказываю:

1.Закрепить получение межбюджетных трансфертов в 2010 году, передаваемых в форме субсидий бюджету Верещагинского муниципального района на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Верещагинского муниципального района Пермского края за счет средств федерального бюджета за межпоселенческим муниципальным учреждением культуры «Верещагинская центральная районная библиотека».

2.Утвердить распределение субсидий, полученных в 2010 году из федерального бюджета на комплектование книжных фондов по структурным подразделениям – библиотекам, отделам выдачи библиотек ММУК «Верещагинская центральная районная библиотека» (Приложение №1).

3.ММУК «Верещагинская центральная районная библиотека» ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять управлению культуры, молодежи и спорта в электронном виде и на бумажном носителе отчет о расходовании в 2010 году иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края за счет средств федерального бюджета по форме согласно приложению 2 к настоящему Приказу.

4.Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2010 года.

5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник управления культуры,
молодежи и спорта

Д. А. Нохрин

Приложение №1
к Приказу управления культуры,
молодежи и спорта
от 26.07.2010 №195

**Распределение субсидий
на комплектование книжных фондов библиотек
ММУК «Верещагинская центральная районная библиотека»
на 2010 год**

Наименование библиотек	Население на 01.01.2010 г.	Федеральные средства 2010 г.
Центральная библиотека	18384	44923
В т.ч. отдел ГДЦ		
Субботниковская с/б	1202	2938
Центральная детская библиотека	4376	10694
Зюкайская с/б	4975	12158
Салтыковский отдел Зюкайской с/б	420	1027
Библиотека Кукетского разъезда	652	1595
Сепычевская с/б	1882	4600
Кривчановская с/б	1040	2542
Соколовская с/б	825	2016
Вознесенская с/б	1783	4358
Аникинский отдел Вознесенской с/б	371	908

Ленинская с/б	1017	2486
Н-Галинская с/б	955	2334
Комаровская с/б	914	2234
Кукетская с/б	635	1552
Бородульская с/б	803	1963
Бородулинская с/б	1289	3150
Запольский отдел Бородулинской с/б	165	403
Путинская с/б	1773	4333
Федяшинский отдел Путинской с/б	117	286
Всего:	43578	106500

Гайнский муниципальный район

Земское Собрание Гайнского муниципального района Пермского края

Решение

«О принятии на уровень Гайнского муниципального района от сельских поселений Гайнского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения»

18.12.2009

№370

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района, Земское Собрание Гайнского муниципального района РЕШАЕТ:

1.Принять Гайнским муниципальным районом от Гайнского, Усть-Черновского, Сейвинского, Кебратского, Верхнестарицкого, Серебрянского сельских поселений Гайнского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения:

- комплектование библиотечных фондов;
- обработка библиотечных фондов, сохранение единого библиотечного фонда;
- обслуживание межбиблиотечного межсистемного обмена;
- формирование и представление пользователям универсального собрания документов, создание каталогов и оказание методической помощи.

2.От Гайнского сельского поселения: создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Гайнского сельского поселения услугами организации культуры в населенном пункте п.Гайны.

3.Предоставить главе Гайнского муниципального района Н.А.Останину право заключать Соглашения от имени Гайнского муниципального района с главами вышеперечисленных сельских поселений о принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.

4.Осуществление Передаваемых полномочий осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов сельских

поселений в бюджет муниципального района в соответствии с заключенным Соглашением. Объем передаваемых средств определяется в порядке, установленном Соглашениями.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в районной газете «Наше время», но не ранее 01.01.2010 года.

Глава муниципального района

Н.А. Останин

Горнозаводский муниципальный район

Постановление

Главы Горнозаводского муниципального района Пермского края «О комплектовании книжных фондов муниципальных библиотек в 2009 году»

04.12.2009

№1342

Руководствуясь статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 25 ноября 2008 г. №644-п «Об утверждении Порядка предоставления в 2008-2010 годах субсидии из федерального бюджета и бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края» (далее – Порядок), статьей 36 Устава Горнозаводского муниципального района и на основании решения Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 29 января 2009 г. №2 «О принятии части полномочий по решению вопросов местного значения» Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое распределение субсидий, передаваемых в 2009 году из федерального бюджета на комплектование книжных фондов библиотек муниципального района, городского, сельских поселений.

2. Финансовому управлению администрации муниципального района перечислить субсидии муниципальному учреждению культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», уполномоченному на организацию комплектования книжных фондов библиотек.

3. Муниципальному учреждению культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека» использовать поступившие субсидии на приобретение литературы в соответствии с тематико-типологической структурой и хронологической глубиной приобретаемых изданий согласно приложению 1 к Порядку.

4. Управлению социального развития и взаимодействия с территориями администрации муниципального района ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять в Министерство культуры и

массовых коммуникаций Пермского края отчет в электронном виде и на бумажном носителе об использовании субсидий на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Горнозаводского района по форме, утвержденной Министерством культуры и массовых коммуникаций Пермского края, согласно приложению 2 к Порядку, в случае необходимости и данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с использованием субсидий.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы муниципального района Зерову В.В.

Глава муниципального района

Л.Н. Софонов

Приложение
к постановлению главы муниципального района
от 04.12.09. №1342

Распределение субсидий, передаваемых в 2009 году из федерального бюджета на комплектование книжных фондов библиотек муниципального района, городского и сельских поселений

	Размер субсидий, передаваемых в 2009 году из федерального бюджета на комплектование книжных фондов (руб.)
Горнозаводский муниципальный район	43322
Горнозаводское городское поселение	8691
Кусье-Александровское сельское поселение	6022
Медведкинское сельское поселение	4444
Пашийское сельское поселение	14510
Теплогорское сельское поселение	14311
Итого	91300

Земское Собрание Горнозаводского муниципального района

Решение

**«О внесении изменений в решение Земского Собрания
от 30 декабря 2008 г. №98»**

29.12.2009

№95

Руководствуясь статьей 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Положения о бюджетном процессе в Горнозаводском муниципальном районе, утвержденным решением Земского Собрания от 26 сентября 2007 г. №8, статьей 25 Устава Горнозаводского муниципального района, Земское Собрание Решает:

1. Внести изменения в решение Земского Собрания от 30 декабря 2009 года №98 «О бюджете Горнозаводского муниципального района на 2009 год плановый период 2010-2011 годов»:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить на 2009 год бюджет муниципального района по расходам и сумме 474879,4 тыс. рублей, исходя из прогнозируемого объема доходов 474879,4 тыс. рублей».

1.2. приложения 1, 3, 5, 11, 13 изложить в редакции, согласно приложения 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему решению соответственно.

1.3. Приложение 10 построчно дополнить строками согласно приложения 6 к настоящему решению.

2. Опубликовать решение в районной газете «Новости».

3. Контроль за исполнением решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету и налогам (И.В. Болотов).

Глава муниципального района
Л.Н. Софонов

Председатель Земского Собрания
В.П. Белоусов

Приложение 3
к решению Земского Собрания
от 29.12.2009 №95

**Ведомственная структура расходов бюджета на 2009 год
(Извлечение)**

Вед.	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расхо дов	Наименование расходов	Сумма тыс. руб.
905				Управление социального развития и взаимодействия с территориями администрации Горнозаводского муниципального района	26366,8
		4500000		Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	376,9
		4500600		Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	279,6
		4500601		Субсидии, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований за счет федерального бюджета	152,2
		4500602		Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований за счет средств краевого бюджета	26,2

Распоряжение
Главы Горнозаводского муниципального района Пермского края
«О передаче муниципального имущества в собственность поселения»

24.03.2010

№103

Руководствуясь статьей 296 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава Горнозаводского муниципального района и на основании обращений муниципального учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека» от 11 февраля 2010 г. №3-17

1. Изъять из оперативного управления муниципального учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека» муниципальное имущество, согласно приложению 1.

2. Передать муниципальное имущество, согласно приложению 2 в собственность Медведкинского сельского поселения.

3. Передать муниципальное имущество, согласно приложению 3 в собственность Кусье-Александровского сельского поселения.

4. Передать муниципальное имущество, согласно приложению 4 в собственность Горнозаводского городского поселения.

5. Передать муниципальное имущество, согласно приложению 5 в собственность Теплогорского сельского поселения.

6. Передать муниципальное имущество, согласно приложению 6 в собственность Пашийского сельского поселения.

7. Муниципальному учреждению культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека» в течение 5 календарных дней с момента выхода настоящего распоряжения подготовить акты приема-передачи имущества в собственность Медведкинского, Кусье-Александровского, Теплогорского, Пашийского сельских поселений, Горнозаводского городского поселения.

8. Рекомендовать администрациям Медведкинского, Кусье-Александровского, Теплогорского, Пашийского сельских поселений, Горнозаводского городского поселения определить балансодержателя имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

9. Установить, что право собственности Медведкинского, Кусье-Александровского, Теплогорского, Пашийского сельских поселений, Горнозаводского городского поселения на имущество, передаваемое в соответствии с настоящим распоряжением, возникает с момента утверждения актов.

10. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника управления земельно-имущественных отношений администрации муниципального района Купренкову Л.М.

Глава муниципального района

Л.Н. Софонов

**Перечень муниципального имущества, изымаемого из оперативного
управления муниципального учреждения культуры
«Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека»**

Наименование объекта имущества	Инвентарный номер	Кол-во (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)	Начисленный износ (руб.)
Медведкинское сельское поселение				
Книги	010107300165	38	4002,64	4002,64
Брошюры	010107300166	37	441,31	441,31
Кусье-Александровское сельское поселение				
Книги	010107300165	51	5987,98	5987,98
Брошюры	010107300166	6	37,02	37,02
Горнозаводское городское сельское поселение				
Книги	010107300171	80	8691,00	8691,00
Теплогорское сельское поселение				
Книги	010107300165	119	14023,42	14023,42
Брошюры	010107300166	16	287,58	287,58
Пашийское сельское поселение				
Книги	010107300169	109	13579,24	13579,24
Брошюры	010107300170	65	930,76	930,76

**Постановление
Главы Горнозаводского муниципального района Пермского края
«О комплектовании книжных фондов муниципальных библиотек
в 2010 году»**

11.08.2010

№584

Руководствуясь статьей 139.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. №1103 «О порядке предоставления в 2010 году из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек гг. Москвы, Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Пермского края от 19 апреля 2010 г. №177-п «Об утверждении Порядка предоставления в 2010 году иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края за счет средств федерального

бюджета» (далее – Порядок), приказом министерства культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края от 28 июня 2010 г. №СЭД-27-01-03-83 «Об утверждении перечня получателей иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в 2010 году из федерального бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края», статьей 36 Устава Горнозаводского муниципального района от 27 января 2010 г. №1 «О принятии части полномочий по решению вопросов местного значения» Постановляю:

1. Определить муниципальное учреждение культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека» уполномоченным по расходованию иных межбюджетных трансфертов и на организацию комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое распределение иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджету Горнозаводского муниципального района на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований муниципального района, имеющих правовой статус в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации, за счет средств федерального бюджета в 2010 году.

Библиотекам, которые находятся в структуре других учреждений культуры, книжные фонды могут передаваться только во временное пользование.

3. Финансовому управлению администрации муниципального района:

3.1. перечислить иные межбюджетные трансферты муниципальному учреждению культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», уполномоченному по расходованию иных межбюджетных трансфертов и на организацию комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований муниципального района;

3.2. осуществлять контроль за целевым и своевременным использованием иных межбюджетных трансфертов.

4. Муниципальному учреждению культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека» использовать поступившие субсидии на приобретение литературы в соответствии с прилагаемой тематико-типологической структурой и хронологической глубиной приобретаемых изданий.

5. Управлению культуры, спорта, социального развития и работы с молодежью администрации муниципального района:

5.1. ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять в Министерство культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края (далее – Министерство) в электронном виде и на бумажном носителе отчет о расходовании в 2010 году иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек

муниципальных образований за счет средств федерального бюджета по форме согласно приложению 2 к Порядку;

5.2. при проведении проверок предоставлять в Министерство данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанную с использованием иных межбюджетных трансфертов;

5.3. нести ответственность за качественное и своевременное составление отчетности, за своевременное и полноценное обеспечение расходов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований муниципального района, а также за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов и недостоверность предоставляемых сведений.

6. Признать утратившим силу постановление главы муниципального района от 04 декабря 2009 года №1342 «О комплектовании книжных фондов муниципальных библиотек в 2009 г.».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района Зерову В.В.

Глава муниципального района

Л.Н. Софонов

**Земское Собрание
Горнозаводского муниципального района Пермского края**

**Решение
«О внесении изменений в решение Земского Собрания
Горнозаводского муниципального района от 29.12.2009 г. №97 «О
бюджете Горнозаводского муниципального района на 2010 год и
плановый период 2011 и 2012 годов»**

29.09.2010

№78

Руководствуясь статьей 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Положения о бюджетном процессе в Горнозаводском муниципальном районе, утвержденного решением Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 26 сентября 2007 г. №88, статьей 25 Устава Горнозаводского муниципального района Решает:

1. Внести в решение Земского Собрания от 29 декабря 2009 года №97 «О бюджете Горнозаводского муниципального района на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 годов» (в редакции решений Земского Собрания Горнозаводского муниципального района от 25.02.2010. №11, от 04.03.2010. №17, от 28.04.2010. №23, от 12.05.2010. №28, от 30.06.2010. №47, от 05.08.2010. №54, от 25.08.2010. №67) следующие изменения

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить на 2010 год бюджет муниципального района по расходам в сумме 459484,7 тыс. рублей, исходя из прогнозируемого объема доходов 441315, тыс. рублей с плановым дефицитом в сумме 18169,5 тыс. рублей.

Утвердить объем поступлений из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района в сумме 18169,5 тыс. рублей, в том числе за счет изменения остатков на счетах по учету средств бюджета муниципального района в сумме 18169,5 тыс. рублей».

1.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального района на 2011 год и на 2012 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального района на 2011 год в сумме 308450 тыс. рублей и на 2012 год в сумме 332099,8 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального района на 2011 год в сумме 308450 тыс. рублей, и на 2012 год в сумме 332099,8 тыс. рублей».

Приложение №5
к Решению Земского Собрания от 29.09.2010. №78
Приложение №5
к Решению Земского Собрания от 29.12.2010. №97

**Ведомственная структура расходов бюджета на 2010 год
(извлечение)**

Вед.	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расх одов	Наименование расходов	Сумма тыс. руб.
905				Управление культуры, спорта, социального развития и работы с молодежью администрации Горнозаводского муниципального района	29724,9
		4500000		Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	142,4
		4500600		Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	69,4
		4500601		Субсидии, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований за счет федерального бюджета	69,4
			017	Иные межбюджетные трансферты	69,4

Добрянский муниципальный район

Соглашение

«О передаче денежных средств на комплектование книжных фондов библиотек Добрянского городского поселения»

20.09.2010

№232/10

Администрация Добрянского муниципального района, именуемая в дальнейшем «**Администрация района**», в лице и.о. главы администрации Добрянского муниципального района Махмудова Амира Наримановича, действующего на основании Положения об администрации Добрянского муниципального района, с одной стороны, и Добрянское городское поселение, именуемое в дальнейшем «**Поселение**», в лице главы поселения Лызова Константина Васильевича, действующего на основании Устава Добрянского городского поселения и решения ЗС Добрянского муниципального района от 29.09.2008. №628 «О передаче части полномочий по решению вопросов библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «**Стороны**», руководствуясь пунктом 19 статьи 15 ФЗ от 06.10.2003. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» заключили соглашение о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения на комплектование книжных фондов библиотек Добрянского городского поселения.

1. Предмет Соглашения

1.2. Настоящее Соглашение закрепляет передачу части полномочий по решению вопросов местного значения на комплектование книжных фондов библиотек Добрянского городского поселения.

2.2. На основании Постановления Правительства Пермского края от 19.04.2010 г. №177-п «Об утверждении Порядка предоставления в 2010 году иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края за счет средств федерального бюджета» «Администрация района» передает «Поселению» денежные средства в виде иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на комплектование книжного фонда библиотек Добрянского городского поселения в 2010 году.

2. Порядок финансирования передаваемых полномочий

2.1. Для достижения целей, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения «Администрация района» обязуется:

2.1.1.перечислить в бюджет Добрянского городского поселения денежные средства в размере 150600 руб. (сто пятьдесят тысяч шестьсот рублей),

в т.ч. 74000 руб. (семьдесят четыре тысячи руб.) на приобретение литературно-художественных журналов.

Данные средства имеют целевой характер и учитываются в бюджете отдельной строкой.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация района:

3.1.1.обязуется перечислить на исполнение переданных полномочий на счет бюджета «Поселения» в течение 10 дней с момента подписания соглашения в размере 150600 руб. (сто пятьдесят тысяч шестьсот рублей),

в т.ч. 74000 руб. (семьдесят четыре тысячи руб.) на приобретение литературно-художественных журналов.

3.1.2.осуществляет контроль за исполнением «Поселением» переданных ей полномочий предписания для установления выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.1.3.запрашивает необходимую информацию о выполнении переданных полномочий и осуществлении контроля исполнения.

3.2. «Поселение»:

3.2.1.обеспечивает целевое использование субвенций, поступивших на осуществление переданных «Администрацией района» полномочий в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.2.2.рассматривает представленные «Администрацией района» требования об устранении выявленных нарушений по реализации переданных полномочий, не позднее, чем в месячный срок (если в требовании не указан срок), принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом «Администрации района».

3.2.3.имеет право передавать книги во временное пользование администрациям сельских поселений Добрянского муниципального района и муниципальным учреждениям культуры, ответственным за библиотечное обслуживание (по запросам) согласно дополнительному соглашению между МУК «ДГЦБС» и администрациями поселений Добрянского муниципального района и муниципальным учреждениям культуры, ответственным за библиотечное обслуживание.

3.3.В целях обеспечения контроля за осуществлением передаваемых полномочий и целевым использованием финансовых средств «Поселение» ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет «Администрации района» отчет об использовании денежных средств на комплектование книжных фондов библиотек Добрянского городского поселения по форме, утвержденной Министерством культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края (Приложение) к настоящему Соглашению.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение данного соглашения в рамках действующего законодательства.

4.2. Установление факта ненадлежащего осуществления «Поселением» переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения.

4.3. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально в срок 10 дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получении письменного уведомления о расторжении Соглашения.

4.4. «Поселение» несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.5. В случае неисполнения «Поселением» вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию переданных ей полномочий, «Администрация района» вправе требовать расторжения данного Соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 30 ноября 2010 года.

5.2. Стороны несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязательств, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу по одному для каждой стороны.

Юридические адреса и реквизиты сторон

Подписи

И.о. главы администрации
Добрянского Муниципального
района

А.Н. Махмудов

м.п.

Глава Добрянского городского
поселения

К.В. Лызов

м.п.

**Отчет о выполнении обязательств
по Соглашению «О передаче денежных средств на комплектование книжных
фондов библиотек Добрянского городского поселения»
за _____ 2010 год**

					тыс. руб.
Наименование показателей	Предусмотрено в бюджете Добрянского городского поселения	Получено из бюджета Добрянского муниципального района за отчетный период (нарастающим итогом)	Кассовые расходы за отчетный период (нарастающим итогом)	Начисленные расходы за отчетный период (нарастающим итогом)	Остаток на конец отчетного периода (гр. 3 – гр.4)
1	2	3	4	5	6
Текущие расходы					
В том числе:					

Начальник Финансово-экономического управления
Добрянского городского поселения _____

Глава
Добрянского городского поселения _____

« ___ » _____ 2010 г.

Кудымкарский муниципальный район

Постановление

**Главы Кудымкарского муниципального района Пермского края
«Об утверждении Положения об изменении типа существующего
муниципального учреждения Кудымкарского муниципального района»**

27.04.2010

№232

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Кудымкарского муниципального района, решением Земского Собрания Кудымкарского муниципального района от 19 июня 2008 года №66 «Об утверждении положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Кудымкарского муниципального района» Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об изменении типа существующего муниципального учреждения Кудымкарского муниципального района.

2. Отделам, управлениям, администрации Кудымкарского муниципального района, имеющим подведомственные муниципальные (бюджетные) учреждения, разработать критерии оценки целесообразности изменения типа данных учреждений в автономные учреждения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Инъвенский край».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по развитию человека Ельцову О.А.

Глава района

А.А. Зырянов

Утверждено
постановлением главы Кудымкарского
муниципального района
от 27.04.2010 года №232

Положение

**об изменении типа существующего муниципального учреждения
Кудымкарского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящее Положение об изменении типа существующего муниципального учреждения Кудымкарского муниципального районе (далее Положение) определяет процедуры инициации, подготовки и согласования

отделами, управлениями администрации Кудымкарского муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), предложений и проектов постановлений главы Кудымкарского муниципального района:

- о создании муниципального автономного учреждения (далее – автономное учреждение) путем изменения типа существующего муниципального (бюджетного) учреждения (далее – бюджетное учреждение) Кудымкарского муниципального района;

- о создании бюджетного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения Кудымкарского муниципального района.

2. Порядок подготовки предложения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения

2.1. Решение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего бюджетного учреждения принимается администрацией Кудымкарского муниципального района по инициативе:

- бюджетного учреждения;
- учредителя с согласия бюджетного учреждения.

2.2. В случае инициации бюджетным учреждением решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего бюджетного учреждения оно представляет Учредителю предложение о рассмотрении возможности создания автономного учреждения с приложением решения общего собрания коллектива, утвержденного руководителем, об одобрении изменения типа существующего бюджетного учреждения.

2.3. Предложение бюджетного учреждения о рассмотрении возможности создания автономного учреждения путем изменения типа должно содержать информацию, установленную п.7 ст.5 Федерального закона от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2.4. Для оценки возможности преобразования существующего бюджетного учреждения в автономное учреждение Учредитель анализирует соответствующие показатели использования денежных средств, социальной направленности и динамики развития учреждения, а именно:

- общий объем финансирования существующего бюджетного учреждения, объем доходов от предпринимательской деятельности;
- виды предоставляемых услуг;
- контингент получателей муниципальных услуг (общая численность и возрастной показатель);
- размер средней заработной платы персонала существующего бюджетного учреждения;
- наличие утвержденных постановлением администрации района порядка оказания муниципальных услуг и порядка контроля за оказанием муниципальных услуг;

- оценка издержек бюджета на преобразование существующего бюджетного учреждения в муниципальное автономное учреждение.

2.5. Выбор бюджетных учреждений, подлежащих изменению типа, осуществляется по результатам анализа, проводимого Учредителем с учетом следующих критериев:

- востребованность услуг, оказываемых бюджетным учреждением со стороны населения;

- наличие на рынке предложений со стороны негосударственных организаций об оказании услуг, аналогичных оказываемым бюджетным учреждением;

- наличие доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, связанной с оказанием бюджетным учреждением услуг данного вида;

- наличие нормативных документов, устанавливающих порядок предоставления муниципальных услуг, определяющих основу практической работы учреждения и характеризующих объем, систему требований к процессу, формам, содержанию и результатам оказания услуги;

- другие.

2.6. Учредитель в месячный срок со дня поступления предложения от бюджетного учреждения о рассмотрении возможности создания автономного учреждения проводит оценку целесообразности изменения типа бюджетного учреждения и готовит соответствующее заключение. Учредитель вправе запрашивать из учреждения иные документы, необходимые для проведения оценки, а также вправе вернуть любые из представленных документов на доработку.

2.7. Учредитель не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки положительного заключения или мотивированного отказа о целесообразности изменения типа бюджетного учреждения направляет его в адрес бюджетного учреждения.

2.8. В случае инициации Учредителем решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего подведомственного бюджетного учреждения Учредитель направляет бюджетному учреждению соответствующее предложение.

2.9. Бюджетное учреждение в месячный срок со дня получения предложения Учредителя рассматривает его и направляет в адрес Учредителя решение об одобрении создания автономного учреждения путем изменения типа существующего бюджетного учреждения либо мотивированный отказ.

Решение об одобрении создания автономного учреждения путем изменения типа существующего бюджетного учреждения принимается общим собранием коллектива и утверждается руководителем данного учреждения.

2.10. Предложение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего бюджетного учреждения (далее – предложение) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2007 г. №325, и проект постановления

главы Кудымкарского муниципального района по данному вопросу подготавливаются Учредителем в течение двух месяцев со дня подготовки положительного заключения на предложение бюджетного учреждения о рассмотрении возможности создания автономного учреждения или получения решения бюджетного учреждения об одобрении создания автономного учреждения путем изменения типа существующего бюджетного учреждения.

2.11. Проект постановления главы Кудымкарского муниципального района о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения должен содержать сведения, указанные в п.9 ст.5 Федерального закона от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2.12. Одновременно с подготовкой проекта постановления главы Кудымкарского муниципального района Учредитель направляет информационное письмо в адрес главы Кудымкарского района о целесообразности создания учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения, его целях, задачах, функциях.

2.13. Предложение и проект постановления главы Кудымкарского муниципального района согласовываются с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального района не более двух недель со дня поступления в соответствующее структурное подразделение администрации Кудымкарского муниципального района.

2.14. Основаниями для возвращения документов на доработку могут являться нарушения при заполнении формы предложения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2007 года №325, представление не в полном объеме сведений, предусмотренных указанной формой, и другие.

2.15. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в предложении о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения, и правильность заполнения формы предложения несет Учредитель.

2.16. После принятия постановления главы Кудымкарского муниципального района о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения Учредитель осуществляет действия по созданию автономного учреждения, предусмотренные частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением главы Кудымкарского муниципального района «Об утверждении Положения об осуществлении функций и полномочий учредителя муниципального автономного учреждения Кудымкарского муниципального района».

2.17. Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального района при изменении состава имущества учреждения в установленные сроки вносит соответствующие изменения в приказ о закреплении муниципального

имущества за муниципальным автономным учреждением на праве оперативного управления.

3. Порядок создания бюджетного учреждения путем изменения типа существующего автономного учреждения

3.1. Решение о создании бюджетного учреждения путем изменения типа существующего автономного учреждения принимается администрацией Кудымкарского муниципального района по инициативе Учредителя автономного учреждения.

3.2. Для оценки целесообразности создания бюджетного учреждения путем изменения типа существующего автономного учреждения Учредитель анализирует соответствующие показатели исполнения установленного муниципального задания, финансово-хозяйственной деятельности, использования денежных средств, социальной направленности и динамики развития учреждения.

Критерии для создания бюджетного учреждения путем изменения типа существующего автономного учреждения определяются Учредителем по согласованию с отделом экономики администрации Кудымкарского муниципального района.

3.3. После принятия Учредителем решения о целесообразности создания бюджетного учреждения путем изменения типа существующего автономного учреждения Учредитель в течение трех дней информирует подведомственное учреждение о своем решении, направив в адрес учреждения соответствующее письмо. Готовит предложение о создании бюджетного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения и проект постановления главы Кудымкарского муниципального района.

3.4. Согласование и рассмотрение предложения о создании бюджетного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения и проекта постановления главы Кудымкарского муниципального района осуществляется в соответствии с п.2.10 – 2.12 настоящего Положения.

Постановление
Главы Белоевского сельского поселения Кудымкарского
муниципального района Пермского края
«О создании муниципального автономного учреждения
«Белоевская центральная поселенческая библиотека
им. Ф.Ф.Павленкова» путем изменения типа существующего
муниципального учреждения «Белоевская центральная поселенческая
библиотека им. Ф.Ф.Павленкова»

20.09.2010

№92

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», предложением администрации Белоевского сельского поселения, выпиской из протокола общего собрания трудового коллектива МУ «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф.Павленкова» от 20.09.2010 года в целях повышения эффективности использования бюджетных средств Постановляю:

1.Создать муниципальное автономное учреждение «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф.Павленкова» (далее – Автономное учреждение) путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф.Павленкова» (далее – МУ «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф.Павленкова»).

2.Наделить полномочиями учредителя автономного учреждения: администрацию Белоевского сельского поселения. Ответственным за проведение мероприятий по созданию автономного учреждения определить директора МУ «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф.Павленкова» Васькину Н.Н.

Директору МУ «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Васькиной Н.Н.:

- подготовить и представить на утверждение Устав МАУ «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф.Павленкова».

3.Администрации Белоевского сельского поселения установить муниципальное задание для автономного учреждения в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью.

4.Ведущему специалисту по имуществу и земельным отношениям Белоевского сельского поселения Коньшину В.А.

4.1.согласовать Устав МАУ «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф.Павленкова»;

4.2.закрепить на праве оперативного управления за автономным учреждением имущество, согласно Перечню имущества (приложение №1);

4.3.утвердить состав особо ценного движимого имущества автономного учреждения согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

5. Финансовому отделу администрации Белоевского сельского поселения Коньшиной Н.В. внести изменения в сводную бюджетную роспись на 2010 год для осуществления финансового обеспечения выполнения государственного задания автономным учреждением в виде субсидий некоммерческим организациям. Учесть данное изменение в бюджете на плановый период 2011 и 2012 годов.

6. Руководителю МУ «Белоевский СКДЦ» Васькиной Н.Н.:

- представить предложения по составу наблюдательного совета автономного учреждения в администрацию Белоевского сельского поселения в двухнедельный срок со дня утверждения Устава МАУ «Белоевская центральная поселенческая библиотека им. Ф.Ф.Павленкова».

7. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке.

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Н.Л. Чугаев

Соглашение

«О передаче органам местного самоуправления Белоевского сельского поселения отдельных полномочий по решению вопросов местного значения на территории района»

31.08.2009

Администрация Белоевского сельского поселения в лице главы Чугаева Николая Леонидовича, действующего на основании Устава Белоевского сельского поселения, с одной стороны, и администрация Кудымкарского муниципального района, в лице главы Кудымкарского муниципального района Зырянова Александра Александровича, действующего на основании Устава и решения Земского собрания Кудымкарского муниципального района от 29.05.2009. №24, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем:

Статья 1

1. Администрация Кудымкарского муниципального района передает, а администрация Белоевского сельского поселения принимает на себя осуществление отдельных полномочий района:

- организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов.

2. В рамках осуществления передаваемого полномочия Стороны вправе осуществлять собственное правовое регулирование, а также получать от передающей Стороны необходимую для исполнения полномочий информацию.

3. Передача полномочий осуществляется на основании ч.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 года; 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 2

1. Осуществление передаваемого полномочия обеспечивается за счет иных межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы, передаваемых бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов (далее по тексту – иные межбюджетные трансферты, передаваемые в бюджет Белоевского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации).

2. Объем иных межбюджетных трансфертов определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами Кудымкарского муниципального района.

3. Администрация Белоевского поселения обеспечивает целевое использование иных межбюджетных трансфертов, поступивших на выполнение полномочий по данному Соглашению.

Статья 3

1. Настоящее Соглашение заключается на 2009-2011 гг.

2. Настоящее Соглашение может быть досрочно прекращено по инициативе одной из Сторон в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения второй Стороной настоящего Соглашения, в том числе:

- неэффективного исполнения передаваемых полномочий;
- несвоевременного поступления иных межбюджетных трансфертов.

3. Одна из Сторон должна уведомить другую Сторону о своем желании досрочно прекратить действие Соглашения в письменной форме не менее, чем за один месяц до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

4. Соглашение будет считаться расторгнутым со дня, следующего за днем получения инициатором досрочного прекращения действия Соглашения письменного подтверждения согласия второй Стороны на расторжение Соглашения либо с даты, согласованной обеими Сторонами.

В случае неполучения инициатором прекращения действия Соглашения письменного ответа на уведомление в месячный срок со дня его направления, Соглашение будет считаться расторгнутым с даты, предложенной инициатором прекращения действия Соглашения.

Статья 4

Сторона, виновная в неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению, обязана в полном объеме возместить вред, причиненный второй Стороне, за счет собственных средств.

Статья 5

Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Статья 6

1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 сентября 2009 года.

2. Настоящее Соглашение может быть изменено по согласию обеих Сторон.

Все изменения в настоящее Соглашение могут быть изменены по согласию обеих Сторон. Все изменения в настоящее Соглашение оформляются дополнительными письменными соглашениями, вступают в силу со дня их подписания.

3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Глава Кудымкарского
муниципального района

А.А.Зырянов

31 августа 2009 г.

М.п.

Глава Белоевского
сельского поселения

Н.Л.Чугаев

31 августа 2009 г.

М.п.

Осинский муниципальный район

Земское Собрание

Осинского муниципального района Пермского края

Решение

«О принятии к осуществлению Осинским муниципальным районом в 2009 году части полномочий поселений, входящих в состав Осинского муниципального района, по организации комплектования библиотечных фондов библиотек поселений»

25.06.2009

№558

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Осинского муниципального района, на основании

- решения Совета депутатов Комаровского сельского поселения от 29.04.2009. №27 «О передаче части полномочий»;

- решения Совета депутатов МО «Пальское сельское поселение» от 09.04.2009. №35 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»;

- решения Совета депутатов Крыловского сельского поселения от 16.04.2009. №55 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»;

- решения Совета депутатов Новозалесновского сельского поселения от 27.04.2009. №32 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения»;

- решения Совета депутатов Горского сельского поселения от 27.04.2009. №19 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»;

- решения Совета депутатов Верхнедавыдовского сельского поселения от 20.04.2009. №37 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»;

- решения Совета депутатов Паклинского сельского поселения от 29.05.2009. №12 «О передаче осуществления полномочий по комплектованию библиотечного фонда»;

- решения Совета депутатов Гремячинского сельского поселения от 01.06.2009. №54 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения», Земское Собрание Решает:

1. Принять Осинскому муниципальному району на 2009 год от вышеназванных сельских поселений, входящих в состав Осинского муниципального района, осуществление части полномочий по организации комплектования библиотечных фондов библиотек поселений.

2. Утвердить прилагаемый текст Соглашения о передаче осуществления части полномочий по комплектованию библиотечных фондов библиотек поселений.

3. Объем субсидий, передаваемых из бюджетов поселений в бюджет Осинского муниципального района, определяется Соглашениями в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами муниципальных образований Осинского муниципального района.

4. Предоставить главе Осинского муниципального района Романову С.И. право подписи от имени Земского собрания Осинского муниципального района Соглашений с Советами депутатов сельских поселений о передаче части указанных полномочий.

Глава района

С.И. Романов

Соглашение

О передаче полномочий по комплектованию библиотечных фондов из Осинского городского поселения Осинскому муниципальному району в 2009 году

20.09.2009

№574-380/09

Дума Осинского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Осинского городского поселения Бегуна Виктора Леонидовича, действующего на основании Устава Осинского городского поселения и решения Думы Осинского городского поселения от 28.04.2009. №78, с одной стороны, и Земское собрание Осинского муниципального района, именуемого в дальнейшем «Район», в лице главы Осинского муниципального района Романова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Осинского муниципального района и решения Земского

собрания Осинского муниципального района от 20.08.2009. №574, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о следующем:

Статья 1

1.1. Поселение передает Району осуществление следующих полномочий по решению вопросов местного значения:

- комплектование библиотечных фондов библиотек поселения.

1.2. Полномочия осуществляются в части содержания филиалов МУ «Осинская городская библиотечная сеть».

1.3. В рамках реализации передаваемого полномочия Сторона вправе осуществлять собственное правовое регулирование, а также получать от передаваемой Стороны необходимую для исполнения полномочий информацию.

Статья 2

2.1. Осуществление передаваемых полномочий обеспечивается за счет субвенций, передаваемых из бюджета Поселения в бюджет Района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.2. Объем передаваемых финансовых средств за выполнение полномочий Поселения согласовывается между Земским собранием Осинского муниципального района и Думой Осинского городского поселения в сумме 1000 (одна тысяча) рублей.

Статья 3

3.1. В целях обеспечения контроля за осуществлением передаваемого полномочия и целевым использованием субвенций Район обеспечивает отдельный бухгалтерский учет выполняемых полномочий и представляет ежеквартально отчет до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2. Поселение вправе запросить иную информацию, необходимую для осуществления контроля передаваемых полномочий.

Запрашиваемая информация должна быть представлена в 5-дневный срок со дня получения соответствующего запроса.

Статья 4

4.1. Настоящее Соглашение заключается сроком с 01.05.2009. по 31.12.2009. и может быть продлено по согласию Сторон.

4.2. Настоящее Соглашение может быть досрочно прекращено по инициативе одной из Сторон в случае неисполнения, либо ненадлежащего исполнения второй Стороной настоящего Соглашения, в том числе:

- нарушения сроков перечисления субвенций;
- нецелевого (неэффективного) расходования субвенций;
- нарушения сроков предоставления отчетности об использовании субвенций;
- неэффективного исполнения переданных полномочий.

4.3. Одна Сторона должна уведомить другую Сторону о своем желании досрочно прекратить действие Соглашения в письменной форме не менее чем за 20 дней до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

4.4.Соглашение будет считаться расторгнутым со дня, следующего за днем получения инициатором досрочного прекращения действия Соглашения письменного подтверждения согласия второй Стороны на расторжение Соглашения, либо с даты, согласованной обеими Сторонами.

В случае неполучения инициатором прекращения действия Соглашения письменного ответа на уведомление в 20-дневный срок со дня его направления, Соглашение будет считаться расторгнутым с даты, предложенной инициатором прекращения действия Соглашения.

Статья 5

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Соглашения, решаются в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе путем обращения в суд в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Соглашения о взыскании финансовых санкций, о возмещении причиненного вреда, о расторжении Соглашения и в иных случаях, связанных с исполнением настоящего Соглашения.

Статья 6

6.1.Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2009 г.

6.2.Настоящее Соглашение может быть изменено по согласию обеих Сторон.

Все изменения в настоящее Соглашение оформляются дополнительными письменными Соглашениями, вступают в силу со дня их подписания.

6.3.Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Глава района

С.И. Романов

Глава Осинского городского поселения
В.Л. Бегун

«26» октября 2009 г.

«__»__2009 г.

М.п.

М.п.

**Постановление
Главы Осинского муниципального района
«Об утверждении порядка расходования субсидий на
комплектование книжных фондов муниципальных библиотек
Осинского муниципального района»**

16.11.2010

№1015

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края от 5 марта 2008 г. «О библиотечном деле в Пермском крае», Постановления Правительства

Пермского края от 19 апреля 2010 г. №177-п «Об утверждении порядка предоставления в 2010 году иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края за счет средств федерального бюджета», статьи 37 Устава Осинского муниципального района, Постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок расходования субсидий на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Осинского муниципального района.

1.2. Методику расчета субсидий на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Осинского муниципального района.

2. Определить уполномоченным учреждением по расходованию субсидий на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Осинского муниципального района – муниципальное учреждение «Осинская межпоселенческая центральная библиотека».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления развития человеческого потенциала администрации Осинского муниципального района Белова А.В.

И.о. главы района

А.Е. Кайгородов

Утвержден
Постановлением главы
Осинского муниципального района
от 16.11.2010. №1015

**Порядок
расходования субсидий на комплектование книжных фондов
муниципальных библиотек Осинского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования субсидий, зачисляемых в бюджет Осинского муниципального района, поступающих из краевого бюджета на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек в целях приведения книжных фондов библиотек Осинского муниципального района к существующим нормам комплектования.

2. Субсидии распределяются между муниципальными библиотеками в соответствии с прилагаемой Методикой расчета субсидий на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Осинского муниципального района.

3. Главным распорядителем иных субсидий является управление развития человеческого потенциала администрации Осинского муниципального района (далее – УРЧП).

4. Уполномоченным учреждением по организации деятельности, связанной с расходованием субсидий на комплектование фондов библиотек

Осинского муниципального района является муниципальное учреждение «Осинская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – уполномоченное учреждение).

5. Уполномоченное учреждение обеспечивает комплектование книжных фондов в муниципальном учреждении «Осинская межпоселенческая центральная библиотека» и муниципальном учреждении «Осинская городская библиотечная сеть» на основании договора, в соответствии с тематико-типологической структурой и хронологической глубиной приобретаемых изданий.

6. Остаток не использованных в 2010 году субсидий подлежит возврату в доход бюджета Осинского муниципального района и далее в доход краевого бюджета в соответствии с законодательством.

7. Уполномоченное учреждение ежеквартально не позднее 7-го числа, следующего за отчетным кварталом, представляет в УРЧП отчет об использовании субсидий по формам в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

8. УРЧП осуществляет контроль за целевым использованием субсидий.

При осуществлении контроля за использованием субсидий УРЧП вправе:

- проводить проверки по целевому использованию субсидий;
- запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты и иную информацию по расходованию субсидий.

9. Уполномоченное учреждение несет ответственность за своевременное и полноценное расходование субсидий, за нецелевое использование субсидий.

Утверждена
Постановлением главы
Осинского муниципального района
от 16.11. 2010 г. №1015

Методика расчета субсидий на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек Осинского муниципального района

Размер субсидий, выделяемых муниципальной библиотеке, расположенной на территории Осинского муниципального района рассчитывается по формуле:

$$ТБ = \frac{ТР}{ЧР} \times ЧБ$$

ТБ – размер субсидий, выделяемых муниципальной библиотеке, расположенной на территории Осинского муниципального района

ТР – размер субсидий, выделяемых Осинскому муниципальному району

ЧР – общее число читателей в библиотеках Очсинского муниципального района на 1 января 2010 года

ЧБ – число читателей муниципальной библиотеки на 1 января 2010 года.

Оханский муниципальный район

Дума Оханского городского поселения Пермского края

Решение

«Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения Оханского городского поселения»

18.10.2010

№175

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 29.12.1994. №78 – ФЗ «О библиотечном деле», Законом Пермского края от 05.03.2008. №205 – ПК «О библиотечном деле в Пермском крае» Дума Решает:

1. Утвердить Положение об организации библиотечного обслуживания населения Оханского городского поселения (прилагается).

2. Решение вступает в силу с момента опубликования в «Официальном вестнике» приложение к газете «Оханская сторона».

3. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации Оханского городского поселения В.М.Муравьеву.

Глава Оханского
городского поселения

В.Н. Мишланов

Утверждено
Решением Думы
Оханского городского поселения
от 18.10.2010. №175

Положение

**Об организации библиотечного обслуживания населения
Оханского городского поселения**

Настоящее Положение направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления по организации работы по предоставлению библиотечных услуг населению Оханского городского поселения МУ «Оханская городская библиотека».

Правовое регулирование организации библиотечного дела и предоставления библиотечных услуг населению по месту жительства на территории Оханского городского поселения осуществляется в соответствии

с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994. №78-ФЗ, законами Пермского края (с дополнениями, изменениями) «О библиотечном деле в Пермской области» от 18.06.1999. №516-77, Уставом Оханского городского поселения, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

Библиотечное обслуживание Оханского городского поселения базируется на федеральном и региональном законодательстве и отражает динамику развития общества, опирается на традиционную культуру и на современные технологии создания и передачи информации. Библиотечное обслуживание не может подвергаться никаким видам идеологического, политического, религиозного или коммерческого давления. В Оханском городском поселении функционирует одна муниципальная библиотека, осуществляющая бесплатно основные виды библиотечного обслуживания граждан по месту жительства.

В настоящем Положении применяются следующие понятия.

Библиотечное обслуживание – деятельность библиотек по предоставлению пользователям документов и информации, других библиотечных услуг в целях удовлетворения информационных, духовных и культурных потребностей.

Библиотечная услуга – это результат библиотечной деятельности (полезный эффект библиотечного труда) по удовлетворению информационных потребностей пользователей библиотеки.

Муниципальная публичная библиотека – общедоступная библиотека, учрежденная органом местного самоуправления, являющаяся юридическим лицом и финансируемая из местного бюджета, предоставляющая возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности и гражданам независимо от пола, национальности, уровня образования, специальности, отношению к религии.

Муниципальная городская библиотека – общедоступная библиотека, обслуживающая слои населения городского поселения.

Детская библиотека – общедоступная библиотека, обслуживающая население городского поселения в возрасте до 14 лет

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Правила пользования библиотекой – локальный правовой акт, утверждаемый библиотекой по согласованию с учредителем, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и ее работников в процессе библиотечного обслуживания.

Муниципальное задание на предоставление библиотечной услуги – планируемый администрацией Оханского городского поселения объем предоставления библиотечных услуг по обеспечению доступа к информации

и культурным ценностям населения городского поселения и его финансовое обеспечение.

Муниципальный заказ – планируемый администрацией Оханского городского поселения заказ на продукты и услуги на основе бюджетного финансирования (проведение мероприятий, семинаров, конференций, организация комплектования муниципальной библиотеки, разработка программ развития библиотечного дела, внедрение новых информационных технологий и услуг, социально-просветительские мероприятия, работа консультационных пунктов, повышение квалификации персонала библиотек и др.).

II. Полномочия органов местного самоуправления по развитию библиотечного дела

К полномочиям представительных органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела относятся:

- Утверждение Положения о порядке предоставления библиотечных услуг населению Оханского городского поселения муниципальной библиотекой.
- Разработка и принятие программ развития библиотечного дела, осуществление контроля за их реализацией и финансированием.
- Нормативное финансирование комплектования муниципальной библиотеки.
- Установление дополнительных к федеральным и региональным льготам видов и норм материальной поддержки работников муниципальной библиотеки.
- Установление запрета на производство действий, ухудшающих условия деятельности муниципальной библиотеки, материально-техническое обеспечение действующей библиотеки, находящейся на бюджетном финансировании.

К полномочиям исполнительных органов местного самоуправления в сфере библиотечного дела относятся:

- Учреждение и финансирование муниципальной библиотеки, утверждение ее Устава.
- Поддержка (в том числе финансовая) участия муниципальной библиотеки в федеральных и региональных программах и проектах.
- Обеспечение сохранности ее библиотечного фонда, оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг населению городского поселения.
- Обеспечение реализации прав граждан городского поселения на библиотечное обслуживание и получение гарантированных законодательством бесплатных библиотечных услуг по месту жительства.

- Осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению, заслушивание вопросов на заседаниях представительных и исполнительных органов власти.
- Утверждение и внесение изменений в нормативы потребностей в библиотечном обслуживании населения городского поселения, формирование ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг.

III. Пользователи муниципальной библиотеки и организация их обслуживания

Обеспечение свободного доступа всех граждан к информации, к знаниям, защита права пользователей на библиотечное обслуживание является основной задачей библиотеки.

Муниципальная городская библиотека осуществляет обслуживание с учетом интересов, потребностей граждан, местных традиций. Библиотечные услуги предоставляются индивидуальным пользователям и целым коллективам – группам, организациям.

Муниципальная городская библиотека предоставляет библиотечные услуги в любой доступной форме сервисного обслуживания тем, кто не может посещать ее в обычном режиме (инвалидам, престарелым и др.). Библиотека вносит свой вклад в социальную реабилитацию особых групп населения.

Информационное обеспечение развития своей территории муниципальная городская библиотека осуществляет в сотрудничестве с органами местного самоуправления, с местными предприятиями, организациями и учреждениями, с представителями местного сообщества:

- участвует в изучении динамики потребностей, ведет базы данных по проблемам развития территории и документов местного самоуправления;
- осуществляет взаимодействие с другими библиотеками, информационными службами и необходимыми организациями, в том числе за пределами данной местности.

Муниципальная городская библиотека формирует информационные потребности и информационную культуру пользователей библиотеки и всего местного населения.

При предоставлении библиотечных услуг жителям муниципальная библиотека использует традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивает доступ в глобальное информационное пространство, содействует формированию гражданского, информационного общества.

Приоритетное значение для нее имеет обеспечение свободного доступа граждан к информации государственных органов власти и органов местного самоуправления, краеведческим информационным ресурсам. Муниципальная библиотека традиционно выполняет миссию просветительства, сохранения культурного наследия, несет серьезную ответственность в отношении литературы и чтения, выступает против толерантности цензуры и сегрегации

любого вида, против неоправданной коммерциализации библиотечного обслуживания.

Муниципальная городская библиотека самостоятельно определяет перечень библиотечных услуг, которые отражают интересы пользователей, ценностные ориентиры и приоритеты, а также условия и возможности их предоставления, зафиксированные в правилах пользования муниципальной городской библиотекой.

IV. Принципы и нормативы потребности в библиотечном обслуживании

Для обеспечения свободного доступа населения к информации, знаниям, культурным ценностям создано муниципальное учреждение «Оханская городская библиотека», обслуживающая детское и взрослое население Оханского городского поселения.

В удаленных на 2 и более километра от административного центра, микрорайонах города может быть организован библиотечный пункт выдачи, работающий по особому графику, со штатной численностью работающих в зависимости от количества населения в зоне обслуживания.

Кроме того, библиотека организует внестационарное библиотечное обслуживание, в форме пунктов выдачи, выездного читального зала, бригадного абонемента, стоянки библиобуса и т.д.

Если в поселении проживает более 700 человек в возрасте до 14 лет, организуется отдел по обслуживанию детей и подростков при муниципальной городской библиотеке.

Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным месторасположением – в центре города, на пересечении пешеходных и транспортных путей, в отдельно стоящем здании или специально оборудованном в соответствии с архитектурно-планировочными, строительными и санитарными нормами помещении общественного здания.

Ежегодный режим работы публичной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней обязательно должен быть рабочим. Время работы библиотеки может колебаться от 40 до 60 часов в неделю (по рекомендации международных стандартов) и не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

V. Информационные ресурсы муниципальной библиотеки

1. Библиотечный фонд и собственные базы данных библиотеки являются культурным достоянием Оханского городского поселения.

2. Комплектование библиотечного фонда муниципальной библиотеки печатными документами, электронными изданиями, аудиовизуальными материалами осуществляется в соответствии с функциями библиотеки, с учетом интересов и потребностей жителей городского поселения.

3. Объем книжного фонда муниципальной библиотеки формируется исходя из средней книгообеспеченности, должен составлять 4-7 томов на одного жителя.

Для сохранения значимости документального фонда библиотеки и обеспечения выполнения нормативов муниципального задания необходимо постоянное обновление информационных ресурсов и комплектования вновь издаваемой печатной и электронной продукцией фондов библиотек, в составе фонда должно содержаться до 50% наименований документов, изданных за последние 5 лет на различных носителях.

4. Руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 г. №923-р ежегодное пополнение фонда в объеме не менее 250 документов на различных носителях на 1000 жителей.

5. Муниципальная библиотека Оханского городского поселения в соответствии с региональным законодательством об обязательном экземпляре документов получает 2 экз. местных изданий бесплатно.

6. Ежегодная подписка на периодические издания для муниципальной городской библиотеки поселения определяется из расчета не менее 15 названий (5 газет, 10 журналов) на 1000 жителей, в том числе для детей – 1 название газеты, 3-5 названий журналов.

7. Фонд справочных и библиографических изданий должен составлять до 10% к общему фонду и быть доступен любому пользователю в любое время работы библиотеки.

8. Муниципальная городская библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах. Информация обо всей поступающей в муниципальную библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу (внестационарное обслуживание, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов). Организатором этой связи является муниципальная городская библиотека.

9. Сроки хранения отдельных частей фонда муниципальной городской библиотеки зависят от существующих потребностей и спроса со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или износа.

10. Муниципальная городская библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, правилами противопожарной безопасности. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.).

11. Для эффективного использования документов в процессах библиотечного и информационного обслуживания, качественного

предоставления услуг населению муниципальная городская библиотека должна иметь соответствующие технические средства и средства связи: персональный компьютер на 1000 жителей, сканер, ксерокс, телефон/факс, канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет, видео-, аудиокомплексы и др.

VI. Помещение библиотеки. Организация библиотечного пространства

1. Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

2. Размеры площадей определяются в соответствии с установленными нормативами:

- площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи – из расчета 5 кв. м на 1000 ед. хранения;

- площади для размещения читальных залов с закрытым доступом к фонду – из расчета 5,5 кв. м на 1000 томов;

- число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета 5 мест на каждые 1000 жителей;

- площади для пользователей в зоне справочной службы (место быстрой справки) могут составлять 10 кв.м на 1000 томов;

- для размещения выставок нормативная площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) может увеличиваться.

3. Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм. Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером из расчета 1,5 кв.м на 1 посетителя.

4. Помещение библиотеки, обслуживающей инвалидов, требует увеличения для обеспечения свободного передвижения и доступа в библиотеку, к фонду, к пунктам обслуживания. Библиотека должна иметь пандусы при входе, специальные держатели, ограждения.

5. Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей.

6. Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы (в том числе техническими средствами), обеспечены защитными средствами эксплуатации.

7. Муниципальная городская библиотека обеспечивается средствами противопожарной безопасности и пожаротушения согласно требованиям пожарной и охранной безопасности.

VII. Персонал муниципальной библиотеки

1. Администрация библиотеки и ее учредитель должны обеспечить достаточное число сотрудников.

2. Нормативная потребность в штатных работниках – специалистах определяется исходя из основных показателей библиотеки на основе конкретных расчетов:

- обслуживание пользователей – из расчета 1 работник на 1000 жителей;

- комплектование и обработка документов – из расчета 1 работник на 1000 томов;

- организация фонда – 1 работник на 30 тыс. томов.

3. Администрация библиотеки обязана заботиться о наличии в штате специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения специальных библиотечных услуг, в том числе:

- 1 методист;

- 1 библиограф;

- художник – оформитель;

- библиотекарь – программист.

4. В штатном расписании муниципальной библиотеки предусматриваются сверх расчетного норматива штаты, обеспечивающие деятельность информационных центров, созданных при библиотеке (библиотекарь – юрист, библиотекарь – эколог) управленческого, административно-хозяйственного, финансово-экономического блоков.

5. Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения. Важен и полезен обмен профессиональными знаниями внутри региона, страны. Создание условий для каждого работника 1 раз в 5 лет обновлять профессиональные знания. Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, должна составлять не менее 0,5 – 1% от общего бюджета библиотеки ежегодно.

VIII. Имущество и содержание библиотеки

1. Библиотека в соответствии с законодательством РФ владеет, пользуется, распоряжается имуществом, переданным ей в оперативное управление.

2. Текущее содержание помещений библиотеки осуществляется в соответствии с утвержденными администрацией Оханского городского поселения лимитами с учетом договорных обязательств муниципальной городской библиотеки.

3. Ежегодное обновление и приобретение аудио-, видео- и оргтехники, программного обеспечения рекомендуется осуществлять из расчета не менее 20% от средств, выделенных на пополнение и обновление фонда библиотеки.

4. Сохранность, реставрация и восстановление здания библиотеки, как объекта культурного наследия Пермского края, на основании ст.9, 13, 48 Федерального закона от 25.06.2002. №73-ФЗ «Об объектах культурного

наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и ст.11 закона Пермской области от 20.03.1997. № 675-99 «Об историко-культурно-природном наследии населения Пермской области» является дополнительным расходным обязательством администрации Оханского городского поселения, как собственника объекта культурного наследия.

5. Расчет текущего ремонта помещений библиотеки должен составлять не менее 30% от расходов выделенных на текущее содержание помещений библиотеки.

IX. Финансирование библиотек

1. Организация библиотечного обслуживания населения Оханского городского поселения муниципальной библиотекой является расходным обязательством бюджета городского поселения.

2. Финансовое обеспечение организации библиотечного обслуживания населения Оханского городского поселения осуществляется на основе утвержденной методики формирования бюджета, исходя из принципов и нормативов, установленных настоящим положением.

3. В составе расходов на обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений Оханского городского поселения предусматриваются следующие расходы:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- оплата тепловой и электрической энергии;
- уплата налогов, сборов;
- увеличение стоимости основных средств;
- материальные расходы и прочие расходы.

(Постановление Главы Администрации Оханского городского поселения от 19.10.2007. №102 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований Оханского городского поселения»).

4. В состав расходов бюджета включаются расходы, осуществляемые за счет доходов библиотеки от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Поступление средств из внебюджетных источников не является основанием для уменьшения бюджетных ассигнований библиотеки.

5. Любые платные формы библиотечной деятельности, предусмотренные уставом библиотеки, не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них идет на развитие и совершенствование библиотеки.

6. Средства, поступившие из внебюджетных источников, не подлежат изъятию.

7. Планирование расходов осуществляется в пределах нормативных требований к функционированию библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

X. Нормативные показатели деятельности библиотеки

1. Библиотечная услуга – это результат библиотечной деятельности (полезный эффект библиотечного труда) по удовлетворению

информационных потребностей пользователей библиотеки. В библиотеке предоставляется широкий ассортимент библиотечных, информационных, библиографических и других услуг, которые можно дифференцировать на индивидуальные, массовые, методические.

Процесс библиотечного обслуживания состоит из выполнения библиографических справок, предоставления информационного списка, документооборота, проведения массовых мероприятий – все результаты этой деятельности интегрируются в показателе количества библиотечных услуг, оказанных населению.

2. При нормировании объемных показателей деятельности библиотеки за единицу учета трудозатрат взята выраженная через документооборота библиотечная услуга в объеме 15 минут рабочего времени специалиста. Общие подсчеты объемных показателей деятельности одного библиотекаря в год составляют 10 - 15 тыс. условных библиотечных услуг. Учитывая разделение труда, в библиотеках вводится прогрессивная шкала трудозатрат в зависимости от объема услуг и шкала сотрудников. Это является основным для расчета штатного расписания библиотеки, плана работы на предоставление услуг и муниципального задания в рамках утвержденного объема бюджетного финансирования. Последнее должно учитывать реальные потребности населения в библиотечном обслуживании и качество предоставляемых услуг.

3. Деятельность муниципальной публичной библиотеки должна отвечать требованиям эффективного расходования бюджетных средств и нормам настоящего Положения.

Чайковский муниципальный район

Постановление главы Чайковского муниципального района Пермского края «О распределении иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек»

27.09.2010

№2403

В соответствии со статьей 142.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 19 апреля 2010 года №177-п «Об утверждении порядка предоставления в 2010 году иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края за счет средств федерального бюджета», приказом Министерства культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края от 28 июня 2010 г. №СЭД-27-01-03-83 «Об утверждении перечня получателей иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в

2010 году из федерального бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Пермского края», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района, Постановляю:

1. Возложить полномочия по организации деятельности, связанной с расходованием иных межбюджетных трансфертов и на организацию комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований Чайковского муниципального района на основе заключенных соглашений о передаче части полномочий с соответствующими поселениями на МУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека».

2. Утвердить прилагаемое распределение иных межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субсидий в 2010 году на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Чайковского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района Новикову Г.Н.

Глава муниципального района

С.Н. Пластинин

Утверждено
Постановлением главы муниципального района
от 27.09.2009. №2403

Распределение иных межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субсидий в 2010 году на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований Чайковского муниципального района

Тыс. рублей

Наименование муниципального образования – получателя иных межбюджетных трансфертов	Наименование учреждения культуры, уполномоченного по расходованию иных межбюджетных трансфертов	Общая сумма иных межбюджетных трансфертов	Из них сумма иных межбюджетных трансфертов на приобретение литературно-художественных журналов
Чайковское городское поселение	МУК «Централизованная библиотечная система»	220,7	74,0
Фокинское сельское поселение	МУК «Центральная библиотека им. Ф.Ф.Павленкова»	12,1	
Сосновское сельское поселение	МУК «Центральная библиотека Сосновского сельского поселения»	4,0	
Ваньковское	МУК «Центральная	5,2	

сельское поселение	библиотека Ванбковского сельского поселения»		
Чайковский муниципальный район	МУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека»	18,1	
Альняшинское сельское поселение		1,0	
Большебукорское сельское поселение		0,7	
Зипуновское сельское поселение		0,8	
Марковское сельское поселение		1,9	
Ольховское сельское поселение		1,9	
Уральское сельское поселение		0,6	
Всего:		267,0	74,0

**Решение
Совета депутатов Ольховского сельского поселения
О передаче части полномочий по формированию книжных фондов**

15.04.2009

№42

На основании обращения начальника управления культуры и искусства №87 от 26.03.2009 года, Совет депутатов решил:

1. Передать муниципальному образованию «Чайковский муниципальный район» полномочия по формированию книжного фонда библиотек Ольховского сельского поселения за счет субсидий, выделяемых из федерального и краевого бюджетов, путем заключения соглашения о передаче полномочий с администрацией Чайковского муниципального района.

2. Внести соответствующие изменения в Решение Совета депутатов №14 от 17.12.2008 года «О бюджете Ольховского сельского поселения на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов».

3. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации Тарутину Н.Г.

Председатель Совета депутатов
Ольховского сельского поселения

Н.Г. Тарутин

**Соглашение
о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов
местного значения**

г. Чайковский

11 июня 2009 г.

Муниципальное образование «Ольховское сельское поселение» в лице главы Ольховского сельского поселения Тарутина Николая Григорьевича, действующего на основании Устава Ольховского сельского поселения и решения Совета депутатов Ольховского сельского поселения от 15.04.2009. №42 с одной стороны, и Муниципальное образование «Чайковский муниципальный район» в лице главы муниципального района Пластинина Сергея Николаевича, действующего на основании Устава Чайковского муниципального района и решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 27.05.2009. №565 с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Муниципальное образование «Ольховское сельское поселение» передает, а Муниципальное образование «Чайковский муниципальный район» принимает на себя осуществление следующих полномочий по решению вопросов местного значения:

- организация и осуществление мероприятий по формированию книжного фонда библиотеки за счет субсидий, выделенных из федерального и краевого бюджетов.

1.2. В рамках осуществления передаваемого полномочия принимающая Сторона вправе осуществлять собственное правовое регулирование, а также получать от передающей Стороны необходимую для исполнения полномочий информацию.

2. Порядок определения объема субвенций

2.1. Осуществление передаваемого полномочия обеспечивается за счет субвенций, передаваемых из бюджета Муниципального образования «Ольховское сельское поселение» в бюджет Муниципального образования «Чайковский муниципальный район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны определили объем субвенций, необходимых для осуществления передаваемых полномочий в размере 21800,00 (двадцати одной тысячи восемьсот) рублей.

2.3. Расчет субвенций приведен в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

**3. Срок действия, основания и порядок прекращения действия
Соглашения**

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению.

3.2. Настоящее Соглашение может быть досрочно прекращено:

3.2.1. по соглашению Сторон.

3.2.2. в одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Пермского края;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

3.3. Одна Сторона должна уведомить другую Сторону о своем желании, досрочно прекратить действие Соглашения в письменной форме не менее чем за один месяц до предполагаемой даты прекращения действия Соглашения.

3.4. Соглашение будет считаться расторгнутым со дня, следующего за днем получения инициатором досрочного прекращения действия Соглашения письменного подтверждения согласия второй Стороны на расторжение Соглашения, либо с даты, согласованной обеими Сторонами.

3.5. В случае неполучения инициатором прекращения действия Соглашения письменного ответа на уведомление в месячный срок со дня его направления, Соглашение будет считаться расторгнутым с даты, предложенной инициатором прекращения действия Соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. Сторона, виновная в неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению, обязана в полном объеме возместить убытки, причиненные второй Стороне, за счет собственных средств, в том числе безвозмездно устранить все недостатки (ошибки), допущенные при осуществлении передаваемых полномочий.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному из каждой из сторон.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

5.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

5.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6. Реквизиты и подписи сторон

МО «Ольховское сельское
поселение»

Пермский край, Чайковский район,
ул. Солнечная, д.1

Н.Г.Тарутин

М.П.

МО «Чайковский муниципальный
район»

Администрация Чайковского
муниципального района, Пермский
край г.Чайковский, ул.Ленина,27

С.Н.Пластинин

М.П.

**Субсидии,
передаваемые в 2009 году на комплектование книжных фондов библиотек**

№№	Наименование	Численность жителей по отчету за 2007 г. (чел.)	Сумма субсидии всего	В т.ч. средства бюджета, тыс. руб.		
				федерального		краевого
				Остатки 2008 г.	2009 г.	Остатки 2008 г.
1	Всего Чайковский муниципальный район	108643	686,6	234,3	351,5	100,8
2	в т.ч. Ольховское сельское поселение	3452	21,8	7,4	11,2	3,2

Размер субсидии, передаваемой Чайковскому муниципальному району на комплектование книжных фондов библиотек в 2008-2009 годах из федерального бюджета и бюджета Пермского края, рассчитывается в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 25.11.2008. №644-п по формуле:

$$P_i = \frac{S}{\text{Ч}} * \text{Ч}_i$$

где:

P_i – размер субсидии, выделяемой Поселению;

S – общая сумма субсидии, выделяемой из федерального бюджета и бюджета Пермского края на комплектование книжных фондов библиотек Чайковского муниципального района;

Ч – численность постоянного населения Чайковского муниципального района по отчету за 2007 год;

Ч_i – численность постоянного населения Поселения по отчету за 2007 год.

$$\text{Расчет: } P_i = \frac{686,6}{108643} * 3452 = 21,8 \text{ тыс. руб.}$$

Подписи сторон:

Глава Ольховского сельского
поселения

Н.Г.Тарутин

М.П.

Глава Чайковского муниципального
района

С.Н.Пластинин

М.П.

Согласовано:

Зам. главы администрации Чайковского
муниципального района по финансам

З.М.Захваткина

Чернушинский муниципальный район

Постановление

Главы Чернушинского муниципального района «Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги по оказанию библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками»

03.06.2010

№549

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», решением Земского Собрания Чернушинского муниципального района от 27 февраля 2010 г. №286 «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг в социальной сфере Чернушинского муниципального района», Уставом Чернушинского муниципального района Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт качества муниципальной услуги по оказанию библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками.

2. Данное постановление подлежит обязательному опубликованию в официальном бюллетене органов местного самоуправления Чернушинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Омелину Е.Е.

Глава муниципального района

М.В. Шестаков

Утверждено
Постановлением главы
муниципального района
от 03.06.2010. №549

Стандарт качества муниципальной услуги по оказанию библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками

1. Общие положения

1.1. Разработчик стандарта – отдел социального заказа администрации Чернушинского муниципального района.

1.2. Область применения стандарта – оказание библиотечного обслуживания населению Чернушинского района межпоселенческими библиотеками.

1.3. Термины и определения (основные понятия, используемые в рамках стандарта):

-библиотека – учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

-организация библиотечного обслуживания – обеспечение оперативного доступа получателя к информационным ресурсам, а также проведение различных мероприятий для организации досуга населения;

-книговыдача – число документов, выданных пользователям на абонементе и в читальном зале.

1.4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федеральный закон от 06.10.2003. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994. №77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 24.11.1993. №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998. №590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

Основные положения организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации, утвержденные приказом Минкультуры России от 14.11.1997. №682;

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994. №736);

ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.1 -2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.60 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения;

ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»;

ГОСТ – 7.84 – 2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления»;

Закон Пермского края от 05.03.2008. №205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае».

1.5. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальных услуг в сфере библиотечного обслуживания, предоставляемых населению, являются:

- наличие регламентирующих документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- ресурсное обеспечение учреждений (документный (библиотечный) фонд, справочно-информационный банк, здания, помещения, оборудование, персонал, финансовые средства);

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем управления и контроля за деятельностью учреждения;

- удобные условия и режим работы муниципального учреждения, предоставляющего услугу;

- наличие социально-технического оснащения учреждений;

- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация.

2. Требования к качеству оказания муниципальной услуги

Качество услуги по оказанию библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками.

2.1. Сведения об услугах.

Оказание библиотечного обслуживания населения Чернушинского муниципального района межпоселенческими библиотеками.

Библиотечное обслуживание населения (БОН), деятельность библиотек по предоставлению информации населению района.

Предметом БОН является книговыдача, единицей измерения является книговыдача, получатели услуги – все категории населения.

2.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

- Устав

- Эксплуатационные документы на оборудование

- Стандарты

- Приказы руководителя

- Правила пользования библиотекой.

2.3. Условия размещения и режим работы учреждения

Учреждение, предоставляющее услугу в сфере библиотечного обслуживания, должно находиться в зданиях и помещениях, территориально

доступных для населения. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами и соответствовать этим нормам.

При размещении библиотек в жилом доме оборудуется автономный основной вход, запасной выход и подъездные пути.

Размеры площадей определяются в соответствии с установленными нормативами:

- площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи – из расчета 5 кв. м. на 1000 ед. хранения; с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду – 7 кв. м на 1000 томов;

- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду из расчета 5 кв. м на 1000 томов;

- около 10% посадочных мест для читателей должны находиться в зоне «легкого чтения» или в зоне отдыха;

- число посадочных мест для просмотра периодики определяется из расчета 3 кв. м на 1 место (или 5 мест на каждые 1000 жителей);

- площади для индивидуального использования аудио видеодокументов, электронных документов, доступа в Интернет, должны быть увеличены на 5-10 кв. м с выделением отдельного помещения;

- площади для пользователей в зоне справочной службы («место быстрой справки») может составлять 10 кв. м. на 1000 томов;

- для размещения выставок нормативная площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) может увеличиваться.

Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм. Для детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение из расчета 1,5 кв. м на 1 посетителя.

Помещение библиотеки, обслуживающей инвалидов, требует увеличения для обеспечения свободного передвижения и доступа в библиотеку, к фонду, к пунктам обслуживания. Библиотека должна иметь пандусы при входе, специальные держатели, ограждения.

Муниципальная библиотека обеспечивается средствами противопожарной безопасности и пожаротушения согласно требованиям по пожарной и охранной безопасности.

Ежедневный режим работы публичной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней обязательно должен быть рабочим. Время работы библиотеки может составлять от 40 до 60 часов в неделю (по рекомендации международных стандартов) и не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

Предоставление услуги должно осуществляться по согласованию с заказчиком, но не менее 6 дней в неделю. Библиотеки должны работать без технических перерывов и перерывов на обед. Детские библиотеки могут переходить на особый режим работы в летнее время. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более одного дня в месяц.

В случае изменения расписания работы библиотеки оказывающая услугу организация должна публично известить своих читателей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.4. Техническое оснащение учреждения

Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающих надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

- персональный компьютер на 1000 жителей;
- телефон, факс;
- канал связи для обеспечения доступа в сети Интернет;
- видео аудио комплексы;
- копировально-множительная техника;
- стеллажи для хранения книг;
- столы и стулья;
- стеллажи-шкафы для книжных выставок;
- иное оборудование.

Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в техническом исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой.

Состояние электрического оборудования в библиотеках определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Техническое освидетельствование оборудования библиотек должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов.

2.5. Укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация

2.5.1. Состав персонала определяется в штатном расписании учреждения в соответствии с минимальным количеством ставок, необходимым для предоставления услуги.

2.5.2. Предоставление библиотечных услуг осуществляют следующие виды персонала:

- библиотекари;
- административно-управленческий персонал;

- технические работники.

2.5.3. На должность библиотекарей принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной гуманитарной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Уровень профессиональной компетенции библиотекарей должен быть необходимым для возложенных на них обязанностей. Необходимо постоянно стимулировать повышение уровня квалификации библиотечных работников.

У специалистов каждой категории должны быть инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

2.5.4. Оказание услуг по библиотечному обслуживанию населения должно сопровождаться доброжелательным отношением работников библиотек к получателям услуг.

2.6. Требования к технологии оказания услуги

Все граждане, проживающие на территории района, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеют право пользоваться библиотекой по месту жительства, а также другими библиотеками района.

В своей работе библиотека обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, создает благоприятные условия для самообразования, учебы и удовлетворения культурных потребностей пользователей.

Читателям предоставляется право бесплатного пользования фондом библиотек, как на абонементе, так и в читальном зале. Лица, не имеющие постоянной или временной регистрации на территории Чернушинского муниципального района, обслуживаются только в читальном зале.

Для записи в библиотеки граждане предъявляют документы, удостоверяющие личность, сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

При оказании услуги получатель не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества библиотеки и одежды других посетителей.

Пользователю может быть отказано в предоставлении доступа к услуге в следующих случаях:

- не предоставление документов, дающих право на получение услуги;
- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения посетителями.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

Библиотечное обслуживание слепых и слабовидящих людей должно обеспечивать возможность получения ими документов на специальных носителях информации: «Говорящая книга», книги с рельефно-точечным шрифтом (брайлевский шрифт). Эти и «говорящие» книги предоставляются из фондов Пермской краевой специальной библиотеки для слепых.

Читатели, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания.

Дети до 14 лет записываются в библиотеку по поручительству, заполненному одним из родителей или опекуном.

Все пользователи имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и картотек;

- другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- пользователи библиотек обязаны выполнять правила пользования библиотекой.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере десятикратной стоимости утерянного, невозвращенного произведения печати или другого документа, а также испорченного (вырванные листы, вырезанные иллюстрации и др.) (На основании Федерального закона от 29.12.1994. №78-ФЗ «О библиотечном деле»).

С момента обращения услуга должна быть оказана в разумный и обоснованный срок. При выполнении запросов необходимо руководствоваться Положением о справочно-библиографическом обслуживании.

2.7. Информационное сопровождение деятельности учреждения

2.7.1. Информационное сопровождение деятельности библиотек, порядок и правила предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию должны быть доступны населению района. Состояние и состав данной информации от 07.02.1992. №2300-1 «О защите прав потребителей».

2.7.2. Информирование граждан осуществляется посредством:

- размещения информации о библиотеках, предоставляемых услугах, в том числе о планах культурно-массовых мероприятий в сети Интернет, на сайте библиотеки;

- информационных стендов (уголков получателей услуг).

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

2.7.3. В каждой библиотеке должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о бесплатных и платных услугах, требования к

получателю услуг, правила пользования библиотеками, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Стандарт.

2.7.4. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже, чем раз в год.

2.8. Контроль за деятельностью учреждения, предоставляющего услугу
Контроль за деятельностью библиотек осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.8.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем библиотеки.

2.8.2. Внешний контроль осуществляет отдел социального заказа администрации Чернушинского муниципального района путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан;

- жалоб и заявлений на некачественное предоставление услуг, которые подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления и рассмотрению руководителем библиотеки либо отделом социального заказа администрации Чернушинского муниципального района в 30-дневный срок заявителю дается письменный ответ о принятых мерах.

2.9. Ответственность за качество оказания услуг

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги, устанавливаются руководителем данного учреждения в соответствии с внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Стандарта.

К ответственности за нарушение требований Стандарта могут быть привлечены только руководитель учреждения по результатам установления факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий.

2.10. Критерии оценки качества услуги

2.10.1. Критериями оценки качества библиотечного обслуживания являются:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленным настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;

- результативность предоставления услуги в сфере библиотечного обслуживания по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.10.2. Качественное предоставление услуги в сфере библиотечного обслуживания характеризуют:

- своевременность, доступность, точность, актуальность, полноту предоставления услуг;

- создание условий для интеллектуального развития личности, расширение кругозора граждан района;

- оптимальность использования ресурсов библиотек;

- удовлетворенность получателей услуг библиотечным обслуживанием;

-отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере библиотечного обслуживания в соответствии с настоящим Стандартом.

2.11. Система индикаторов

2.11.1. Охват населения библиотечным обслуживанием не менее 30%;

2.11.2. Обновляемость книжного фонда: не менее 3%;

2.11.3. Обращаемость книжного фонда: не менее 2,3%;

2.11.4. Читаемость: не менее 23;

2.11.5. Посещаемость: не менее 8,5;

2.11.6. Количество пользователей электронных ресурсов: не менее 5,5% от общего количества пользователей;

2.11.7. Выполнение библиографических справок в течение года: не менее 2000;

2.11.8. Проведение мероприятий: не менее 3 в месяц;

2.11.9. Книгообеспеченность 4624 экз. на 1000 жителей.

Постановление

Главы Чернушинского муниципального района «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников МУК «Чернушинская МБС»

24.03.2010

№235

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением главы Чернушинского муниципального района от 27 января 2010 года №54 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Чернушинского муниципального района», Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников МУК «Чернушинская МБС».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2010 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Чернушинского муниципального района по социальным вопросам Омелину Е.Е.

Глава Чернушинского
муниципального района

М.В. Шестаков

**Положение
о системе оплаты труда работников МУК «Чернушинская МБС»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, постановлением главы Чернушинского муниципального района Пермского края от 27.01.2010. №54 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников бюджетных учреждений культуры Чернушинского муниципального района» и иными нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров, работников МУК «Чернушинская МБС».

1.3. В учреждении установлена система оплаты труда с учетом специфики деятельности учреждения.

1.4. Цели внедрения отраслевой системы оплаты труда:

1.4.1. Установление зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества выполненной работы.

1.4.2. Повышение качества и обеспечение результативности работы.

1.4.3. Увеличение уровня доходов работников МУК «Чернушинская МБС».

1.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

2.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схем должностных окладов согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Отнесение должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих культуры к квалифицированным уровням профессиональных групп осуществляется согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Определение должности, профессии и разряда работ выполняется в соответствии с действующим Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.4 Категория учреждения осуществляется на основе интегрального показателя (ИП) и утверждается постановлением главы Чернушинского муниципального района от 18.03.2010 г. №232.

Категория учреждения может быть изменена при изменении параметров муниципального задания.

Категория учреждений для создаваемых учреждений устанавливается учредителем исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на два года.

2.5.Размеры должностных окладов работников МУК «Чернушинская МБС» устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника.

2.6.Должностной оклад работника устанавливается на основании штатного расписания, в зависимости от категории и от вида учреждения согласно таблице №1.

2.7.Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Таблица 1

Должность	Ставка	Оклад
Заведующий хозяйством	1	3100
Документовед	1	3100
Художник	1	3100
Программист	0,75	2600
Переплетчик	1	1700
Электромонтер	0,25	1050
Уборщица	0,75	2850
Главный библиотекарь по работе с детьми	1	4600
Ведущий библиограф МБС	1	3900
Заведующий отделом комплектования и обработки	1	4000

литературы		
Заведующий сектором отдела комплектования и обработки литературы	1	3500
Библиотекарь	1	3200
Заведующий отделом обслуживания	1	4000
Заведующий сектором отдела обслуживания	1	3400
Библиотекарь	1	3200
Заведующий центральной детской библиотекой	1	4100
Библиограф центральной детской библиотеки	1	3300
Уборщица центральной детской библиотеки	0,5	1900

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера, предусмотренные статьями 146-154 Трудового кодекса Российской Федерации:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

- иные выплаты компенсационного характера.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Настоящим Положением предусматриваются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (работа на компьютере) от 4 до 12% в зависимости от личного вклада:

- районный коэффициент – 15%;

- специалистам, работающим на селе – 25%.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера в библиотеках используются для поощрения работников учреждений за качественные показатели результативности труда. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный или постоянный характер, но устанавливаться на период не более одного года.

4.2. Специалистам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы:

- от 5 до 10 лет – 10%

- от 10 до 15 лет – 20%

- свыше 15 лет – 30%;
- за образование:
- специалистам, имеющим среднее специальное библиотечное образование – 10%;
- пециалистам, имеющим высшее библиотечное образование – 15%;
- надбавка за почетное звание.

Надбавка устанавливается по одному из оснований для работников основного персонала учреждения согласно таблице 2:

Таблица 2

№ п/п	Почетное звание	Коэффициент (к должностному окладу)
1	Заслуженный работник культуры Российской Федерации	0,25
2	Знаки отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации	0,1

-иные выплаты (приложение №2).

4.3.Размер стимулирующих выплат утверждается приказом директора МУК «Чернушинская МБС» при наличии средств с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника.

5. Выплаты социального характера

5.1.Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата материальной помощи.

5.2.Порядок установления, размеры и условия осуществления выплаты материальной помощи определяются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Чернушинского муниципального района.

6.Условия и порядок оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров

6.1.Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2.Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в кратном соотношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

К основному персоналу относятся работники, должности которых отнесены к следующим профессиональным квалификационным группам:

- «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»;
- «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»;

- «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждения учитываются их должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета Чернушинского муниципального района.

Коэффициент кратности должностных окладов руководителей учреждений к средней заработной плате работников основного персонала устанавливается в зависимости от категории учреждений согласно таблице №3.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, главных бухгалтеров учреждений, устанавливаются в кратном соотношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу соответствующих учреждений.

Коэффициент кратности должностных окладов заместителей руководителей учреждений, главных бухгалтеров учреждений к средней заработной плате работников основного персонала устанавливается в зависимости от категории учреждений, согласно ниже приведенной таблице:

Таблица 3

№ п/п	Должности	Коэффициент кратности должностных окладов руководителей к средней заработной плате работников основного персонала в зависимости от категории учреждений (Кко)			
		1 категория	2 категория	3 категория	4 категория
1	Директор МУК «Чернушинская МБС»	2-5	1,5 – 3	1,3 – 1,8	1,2 – 1,1
2	Заместитель руководителя	1,5 – 3	1,5 – 2,0	0,9 – 1,0	0,9
3	Главный бухгалтер	1,6 – 3,2	1,5 – 2,5	1,1 – 1,6	1,0

6.3.Руководителю учреждения, заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера согласно данному Положению.

7. Формирование фонда оплаты труда учреждения

7.1.Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет средств бюджета Чернушинского муниципального района, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.2.Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения определяется в соответствии с постановлением главы Чернушинского муниципального района, утверждающим расчетные показатели по муниципальным услугам и материальным расходам бюджета Чернушинского муниципального района на очередной финансовый год и

плановый период, и муниципальным заданием на предоставление муниципальных услуг.

7.3. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда учреждения, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг, в некоторых случаях с проведением общественной экспертизы.

7.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера, если иное не установлено действующим законодательством.

7.5. Фонд оплаты труда учреждения состоит из фонда должностных окладов руководителей, специалистов и служащих и окладов рабочих, компенсационных выплат и стимулирующего фонда:

$ФОТ_u = ФОТ_{до} + ФОТ_{к} + ФОТ_{ст}$, где

ФОТ_у – фонд оплаты труда учреждения

ФОТ_{до} – фонд должностных окладов руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения;

ФОТ_к – фонд компенсационных выплат;

ФОТ_{ст} – фонд стимулирующих выплат.

7.6. При формировании фонда оплаты труда учреждений на очередной финансовый год стимулирующий фонд оплаты труда (ФОТ_{ст}) рассчитывается исходя из фонда должностных окладов учреждения с учетом коэффициентов, представленных в таблице №4.

7.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда определяется по следующей формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ_u \times K_k$

ФОТ_{ст} – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ_у – фонд оплаты труда учреждения;

K_к – процент, определяющий размер стимулирующей части в зависимости от категории учреждения.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений производится в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

Таблица №4

Категория учреждения	1 категория	2 категория	3 категория	4 категория
Коэффициент по категории Учреждения	1,423	0,78	0,22	0,1

Схемы должностных окладов работников библиотек района

1. **Общепрофессиональные должности служащих**
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня
 1.1.1. Первый квалификационный уровень
 Художник 1741 – 3340
 1.1.2. Второй квалификационный уровень
 Заведующий хозяйством 1760 – 3340

- Отраслевые должности служащих третьего уровня**
 Первый квалификационный уровень
 Документовед 1889 – 5400

- Профессиональная квалификационная группа**
Должности работников библиотек ведущего звена:
 Главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь,
 библиограф, методист, редактор.

Минимальный и максимальный размеры должностного оклада (руб.)

I категория	II категория	II категория	IV категория
2090 - 7170	2090 - 5120	2090 - 5120	2090 - 4530

- Должности руководящего состава библиотек**
 Заведующий отделом (сектором) библиотеки

Минимальный и максимальный размеры должностного оклада (руб.)

I категория	II категория	II категория	IV категория
2780 - 10510	2780 - 7510	2780 - 7510	2780 - 6650

Виды стимулирующих выплат

Виды стимулирующих выплат	Категории персонала		
	Руководящий состав	Ведущее звено	Технические исполнители
Премия за увеличение числа документов/выдач	+	+	-
Премия за увеличение числа посещений	+	+	+

Премия за поведение массовых и имиджевых мероприятий	+	+	-
Премия за создание электронных ресурсов	+	+	+
Премия за проведение методической работы	+	+	-
Премия за проведение научно-исследовательской работы	+	+	-
Премия за подготовку изданий	+	+	+
Премия за внедрение инновационных методов работы	+	+	+

«+» -данный вид стимулирующих выплат может быть определен для данной категории персонала

«-» -данный вид стимулирующих выплат не устанавливается для данной категории персонала

-премиальные выплаты работникам за выполнение особо важных заданий в процентном отношении от личного вклада – 10 – 100%;

-премиальные выплаты за проведение массовых и имиджевых мероприятий в процентном отношении от личного вклада – 10-50%;

-премиальные выплаты за работу с селом – 10%;

-премиальные выплаты по результатам отчетного периода и с учетом личного вклада в пределах экономии ФОТ от 5 до 100%.

Характеристики видов стимулирующих выплат

Увеличение числа документов/выдач: стимулирующие выплаты носят временный характер, начисляются по итогам отчетного периода, устанавливаются в случае превышения показателей, предусмотренных муниципальным заданием.

Расчет выплат: соответственно процент к должностному окладу от 5 до 100, на который превышено муниципальное задание.

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с документами стат. отчетности, нарастающим итогом с начала периода.

Увеличение числа посещений: стимулирующие выплаты носят временный характер, начисляются по итогам отчетного периода, устанавливаются в случае превышения показателей, предусмотренных муниципальным заданием.

Расчет выплат: соответственно процент (к должностному окладу от 5 до 100), на который превышено муниципальное задание.

Методика определения: за предыдущий отчетный период, в соответствии с документами стат. отчетности, нарастающим итогом с начала периода.

Проведение массовых и имиджевых мероприятий

Массовые мероприятия: стимулирующие выплаты носят временный характер (по результатам проведения мероприятий, устанавливаются в случае выполнения запланированных показателей по числу посетителей и только работникам, которые принимают участие в организации и проведении мероприятий).

Имиджевые мероприятия: стимулирующие выплаты носят разовый характер (по результатам проведения мероприятий, устанавливаются в случае выполнения запланированных показателей по числу посетителей и только работникам, которые принимают участие в организации и проведении мероприятий).

Размер выплат определяется в зависимости от вида мероприятий и количества привлеченных посетителей 10% - 50%.

Создание электронных ресурсов: стимулирующие выплаты носят временный характер, начисляются по итогам отчетного периода, устанавливаются в случае превышения показателей, предусмотренных муниципальным заданием.

Расчет выплат: соответственно от 10 до 100%, на который превышено муниципальное задание.

Проведение методической работы: стимулирующие выплаты носят разовый характер, начисляются по итогам выполнения мероприятий, при условии присутствия планируемого количества участников только тем сотрудникам, которые непосредственно принимали участие в их подготовке и проведении; устанавливаются в следующих случаях:

- при подготовке и проведении внеплановых мероприятий;
- при проведении мероприятий, получивших большое количество положительных отзывов;
- при подготовке и/или проведении мероприятий, потребовавших от исполнителей большой напряженной работы, поиска нестандартных подходов.

Кроме того, выплаты могут носить постоянный характер и устанавливаться в случае превышения показателей муниципального задания, в случае, если муниципальное задание предусматривает такой показатель.

Расчет выплат: от 10 до 30% должностного оклада в зависимости от объема и сложности выполняемой работы при подготовке мероприятий.

Проведение научно-исследовательской работы: стимулирующие выплаты носят разовый характер, начисляются по итогам выполнения работы (проекта) только непосредственным участникам работы при условии выполнения ее не позднее установленных сроков в следующих случаях:

- сокращения плановых сроков выполнения работы;

-работа, получившая высокую оценку заказчика или пользователя новой разработки;

-работа, требующая высокого уровня профессионализма исполнителей, креативности.

Расчет выплат: от 10 до 30% должностного оклада в зависимости от объема и сложности выполняемой работы при подготовке мероприятий.

Подготовка изданий: стимулирующие выплаты носят разовый характер, начисляются после выхода издания из печати только непосредственным участникам подготовки издания; устанавливаются в случае наличия хотя бы одного из следующих условий:

-издание, явившееся внеплановой работой;

-сокращение сроков на подготовку издания;

-актуальность издания и высокое качество его подготовки.

Расчет выплат: от 10 до 20% должностного оклада в зависимости от объема и сложности выполняемой работы при подготовке мероприятий.

Внедрение инновационных методов работы: стимулирующие выплаты носят разовый характер, начисляются по итогам апробации и внедрения инновационных методов только непосредственным исполнителям и устанавливаются в следующих случаях:

-сокращение плановых сроков выполнения работы;

-работа, получившая высокую оценку заказчика или пользователя новой разработки;

-работа, требующая высокого уровня профессионализма исполнителей, креативности;

-результаты внедрения позволили получить высокую экономическую эффективность.

Расчет выплат: от 10 до 50% должностного оклада в зависимости от объема, сложности и эффективности внедрения инновационных методов работы.

Постановление

Главы Чернушинского муниципального района

«Об установлении категории по оплате труда библиотек МУК «Чернушинская МБС»

18.03.2010

№232

На основании постановления главы Чернушинского муниципального района от 27 января 2010 г. №54 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников бюджетных учреждений культуры Чернушинского муниципального района» Постановляю:

1. Утвердить прилагаемую методику расчета интегрального показателя для определения категорий учреждений по оплате труда библиотек района.

2. Установить категории следующим учреждениям:

№№ пп	Наименование	Категория
1	МУК «Чернушинская МБС» (МЦБ, ЦДБ)	II категория
2	Бродовская сельская библиотека	IV категория
3	Етышинская сельская библиотека	IV категория
4	Ашшинская сельская библиотека	IV категория
5	Атняшинская сельская библиотека	IV категория
6	Козьяшинская сельская библиотека	IV категория
7	Павловская сельская библиотека	IV категория
8	Труновская сельская библиотека	IV категория
9	Есаульская сельская библиотека	IV категория
10	Тюинская сельская библиотека	IV категория
11	Ореховогорская сельская библиотека	IV категория
12	Трушниковская сельская библиотека	IV категория
13	Емаш-Павловская сельская библиотека	IV категория
14	Слудовская сельская библиотека	IV категория
15	МУ «Ананьинская сельская библиотека»	IV категория
16	МУ «Бедряжинская сельская библиотека»	IV категория
17	МУ «Калиновская сельская библиотека»	IV категория
18	МУ «Сульмашинская сельская библиотека»	IV категория
19	МУ «Таушинская сельская библиотека»	IV категория
20	МУ «Рябковская сельская библиотека»	IV категория

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Чернушинского муниципального района по социальным вопросам Омелину Е.Е.

Глава муниципального района

М.В. Шестаков

Утверждена
Постановлением главы
муниципального района
от 18.03.2010. №233

**Методика
расчета интегрального показателя для определения категорий
учреждений по оплате труда библиотек района**

Интегральный показатель учреждения рассчитывается по формуле:

$ИП = П_1 \times П_2 \times \dots \times П_n \times 10^{-n}$, где

ИП – интегральный показатель учреждения

$П_1 - П_n$ – показатели объемов и эффективности выполненных работ.

10^{-n} – коэффициент приведения показателей к единой размерности.

Показатели для формирования групп по оплате труда:

$П_1$ – количество документов/выдач на одного сотрудника определяется за период предшествующий плановому.

$П_2$ – среднее количество документов/выдач на одного читателя определяется за период предшествующий плановому.

P_3 - количество учреждений, которым оказывается методическое сопровождение.

$10^{-n} = 10^{-5}$ – коэффициент приведения показателей к единой размерности. Интегральный показатель учреждения рассчитывается по формуле $ИП = P_1 * P_2 * P_3 * 10^{-5}$

Устанавливаются следующие значения интегрального показателя по категориям учреждений.

Наименование интегрального показателя	Категории учреждений			
	1 категория	2 категория	3 категория	4 категория
Интегральный показатель библиотек	более 130	70-130	10-70	менее 10

Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в 2010 году

Наименование муниципального учреждения
МУК «Чернушинская МБС»

1. Выписка из реестра расходных обязательств

Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов

2. Получатели услуги

Население Чернушинского муниципального района

3. Плановый объем оказываемых услуг (в натуральных показателях)

Наименование услуг	Единица измерения	Объем услуг за год	Объем оказания услуг по месяцам (тыс. руб.)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Библиотечное обслуживание населения	Количество документов выдач	202242	16853	16853	16853	16855	16855	16855	16853	16853	16853	16853	16853	16853

4. Плановый объем оказываемых услуг (в стоимостных показателях)

Наименование услуг	Единица измерения	Нормативная стоимость на единицу услуг (руб.)	Общий объем услуг (тыс. руб.)	Объем оказания услуг по месяцам (тыс. руб.)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	информирование	информир.	оформление книжных выставок, индивидуальное и групповое информирование
12	Методическое обеспечение	1 семинар	1 семинар, 3 совещания, 1 учеба, 20 консультаций для библиотекарей

6. Программа действий (мероприятий) учреждения по оказанию муниципальных услуг

Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Затраты на реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количество оказанных услуг)
Участие в местных, региональных и федеральных программах по информационному обслуживанию различных социальных групп населения	До 01.01.2011	18,00	Принять участие в 1 федеральной и 4 районных программах
Организация и проведение вечеров, встреч, дискуссий, конкурсов и др.	До 01.01.2011	316,1	Организация 287 мероприятий
Осуществление методической, консультативной и иной помощи библиотекам поселений	До 01.01.2011	509,2	20 консультаций, 5 совещаний, 2 семинара
Хранение, обеспечение безопасности и сохранности фондов библиотеки с использованием обоснованных методов сохранения культурных ценностей	До 01.01.2011	98,7	Осуществление норм по обеспечению безопасности и сохранности книжного фонда
Выполнение библиографических справок	До 01.01.2011	83,8	2000 справок в год
Комплектование библиотечного фонда (организация, учет и обработка фонда)	До 01.01.2011	770,7	8000 экземпляров
Система повышения квалификации библиотечных кадров	До 01.01.2011	7,4	4 человека
Информатизация библиотек	До 01.01.2011	63,1	Открытие сайта

7. Порядок оказания муниципальных услуг

<ol style="list-style-type: none"> 1. Получение муниципального задания. 2. Составление плана работы учреждения на финансовый год в соответствии с нормативно-правовой базой. 3. Реализация плана. 1. 4. Отчет о выполнении муниципального задания

8. Цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг

Муниципальная услуга оказывается населению бесплатно
--

9. Условия финансирования муниципального задания

В пределах выделенных бюджетных ассигнований
--

10. Порядок контроля исполнения муниципального задания

Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляет руководитель учреждения на основании составления ежемесячного, полугодового и годового плана работы; проведение совещаний на Совете при директоре по возникающим вопросам деятельности учреждения. Итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года и обсуждение деятельности).

Внешний контроль осуществляет заместитель главы муниципального района по социальным вопросам и отдел социального заказа администрации Чернушинского муниципального района (заведующий отделом, специалисты отдела) за деятельностью учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведение контрольных мероприятий, в т.ч. проверки книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факта принятия мер по жалобам.

Внеплановые проверки – по поступлению жалоб на качество услуг.

11. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Отчет об исполнении муниципального задания предоставляется в отдел социального заказа

Глава Чернушинского муниципального района М.В. Шестаков

Директор МУК «Чернушинская МБС» Е.А. Шаяхметова

«__»_____20 г.

**Постановление
Главы Чернушинского городского поселения
«Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры
Чернушинского городского поселения»**

08.12.2009

№211

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений

федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. №291-ПК «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Пермского края» Постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Чернушинского городского поселения.

2. Положение об оплате труда работников учреждений культуры Чернушинского городского поселения вступает в силу с 01 января 2010 года.

3. Постановление главы Чернушинского городского поселения от 29.04.2009. 361 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений культуры Чернушинского городского поселения» признать утратившим силу с 01 января 2010 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Волошину Л.И.

Глава
Чернушинского городского поселения

Ю.А. Кислицин

Утверждено
Постановлением главы
Чернушинского городского поселения
от 08.12.2009. №211

**Положение
об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры
Чернушинского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. №291-ПК «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Пермского края» и определяет порядок формирования фонда оплаты труда, виды, размеры, порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат работникам учреждений культуры Чернушинского городского поселения.

1.2. К учреждениям культуры относятся дворцы, дома культуры, клубы, центры народного творчества (ремесел), парки культуры и отдыха, центры досуга, библиотеки и другие аналогичные организации (далее – учреждения).

1.3. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателями – муниципальными работникам за их труд в соответствии с законами, иными

нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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 – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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

выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

1.5. В учреждениях культуры Чернушинского городского поселения (далее – учреждения) устанавливается система оплаты труда, которая включает в себя:

- должностные оклады руководителей, специалистов и оклады рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

При утверждении Администрацией Чернушинского городского поселения базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным группам (далее – ПГ) оклады (должностные оклады)

работников, занимающих должности руководителей, специалистов и работающих по профессиям рабочих, входящим в эти ПГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов), рекомендованных Правительством Российской Федерации.

1.6. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления единовременной материальной помощи определяются Положением, утвержденным приказом руководителя учреждения по согласованию с Администрацией Чернушинского городского поселения и представительным органом работников, если данный орган создан в учреждении.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется за счет средств бюджета Чернушинского городского поселения, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Доходы, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут направляться учреждениями на выплаты стимулирующего характера, если иное не установлено действующим законодательством.

2.3. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений производится в соответствии с Положением, утвержденным приказом руководителя учреждения по согласованию с Администрацией Чернушинского городского поселения и представительным органом работников, если данный орган создан в учреждении.

3. Базовые должностные оклады

3.1. Отнесение должностей руководителей, специалистов и рабочих учреждений к группам по оплате труда учреждений осуществляется согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются руководителями учреждений Чернушинского городского поселения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работником работы.

3.3. Определение базового должностного оклада работника осуществляется на основе базовых должностных окладов согласно приложению 1 к настоящему Положению в зависимости от группы по оплате труда учреждения, определенной в соответствии с прилагаемой методикой (приложение 2).

3.4. Группа по оплате труда учреждений определяется не чаще одного раза в год администрацией Чернушинского городского поселения на

основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей работы учреждений.

3.5.Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

4. Нормы часов за базовый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) работников учреждений

4.1.Продолжительность рабочего времени (норма часов за базовый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) для работников по должностям: руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, концертмейстер устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, которая включает работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.2.Должностные оклады других работников учреждений культуры, не перечисленных в пунктах 4.1., в т.ч. руководителей учреждений, их заместителей и руководителей структурных подразделений, выплачиваются за работу при 40 часовой рабочей неделе.

5. Нормативное количество услуг за норму часа базового оклада (ставки заработной платы), оказываемое работниками учреждений

5.1.Рекомендуемое нормативное количество услуг за норму часа базового оклада (ставки заработной платы), оказываемое работниками учреждений, составляет 15 обучающихся – для руководителей кружка, любительского объединения, клуба по интересам, руководителям клубного формирования – любительского объединения, клуба по интересам.

5.2.Режиссерам, хормейстерам, режиссерам массовых представлений, художественным руководителям, культурным организаторам учреждений годовые нормы постановок спектаклей, концертов, массовых представлений устанавливаются администрацией Чернушинского городского поселения.

5.3.Звукорежиссерам, художникам по свету, вокалистам нормы участия в спектаклях, концертах и массовых представлениях устанавливаются руководителем учреждения.

5.4.Дополнительная оплата труда аккомпаниаторов, аккомпаниаторов-концертмейстеров, концертмейстер творческих коллективов за выступления в качестве аккомпаниаторов в концертах, организуемых учреждением, а также за игру в оркестре в разовом порядке производится в размере не менее 0,5 дневной ставки за каждое выступление.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1.Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам, исходя из средств фонда оплаты труда учреждения.

6.2. Выплаты стимулирующего характера распространяются на всех работников учреждений.

6.3. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство (наличие профессионального образования).

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к базовым окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 6.4 и 6.5 настоящего раздела Положения.

6.4. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается работнику с учетом:

- интенсивности и результатов работы;
- выполнения контрольных показателей работы;
- участия и победы в городских, районных, краевых мероприятиях, межтерриториальных, международных конкурсах, фестивалях;
- реализации авторских программ, внедрения в работу инновационных методов и форм;
- сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – в пределах до 1,0.

6.5. Повышающий коэффициент к базовому окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждений, в том числе к их профессиональному росту.

Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от наличия профессионального образования и составляют:

- за высшее профильное образование – 0,15 – 0,25;
- за средне-профессиональное профильное образование – 0,1 – 0,2;
- за высшее непрофильное образование – 0,10 – 0,15;
- за средне-специальное непрофильное образование – 0,05.

За ученую степень по профессии учреждения размеры повышающего коэффициента устанавливаются в размере 0,3.

6.6. Выплаты за наличие почетных званий, государственных наград предоставляются работникам, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей работников учреждений.

Рекомендуемый размер надбавки за наличие почетных званий, государственных наград не более 20% базового оклада.

Рекомендуемый размер надбавки за работу в студиях по видам искусства и народного творчества, самодеятельных коллективах, имеющих звание «народный», «образцовый», лауреатов Всероссийских, межрегиональных и региональных конкурсов не более 10% базового оклада.

Установление размеров выплат за наличие почетных званий, государственных наград производится со дня присвоения почетного звания, государственной награды. Работникам, имеющим два и более почетных звания, выплата за наличие почетных званий, государственных наград устанавливается по одному из почетных званий (государственных наград) по выбору работника.

6.7. Выплаты за стаж по профессии устанавливаются по стажевым группам в зависимости от продолжительности работы по профессии.

Стажевая группа	Размер надбавки
От 1 года до 3 лет	5%
От 3 до 6 лет	10%
От 6 до 10 лет	15%
От 10 до 15 лет	20%
Свыше 15 лет	25%

6.7.1. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профессии при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы по профессии, если документы, подтверждающие стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

6.7.2. Стаж работы по профессии определяется на основании трудовой книжки работника. Стаж работы по профессии, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по профессии (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.п.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

6.7.3. Размеры выплат за стаж работы, установленные на момент вступления в силу настоящего Положения, сохраняются до истечения срока трудового договора.

6.8. В случае получения учреждением грантов от государственных и иных организаций часть суммы гранта подлежит распределению между работниками, участвующими в реализации творческих проектов в соответствии с программой, согласованной грантодателем.

6.8.1. Выплаты работникам за счет части суммы гранта являются стимулирующей выплатой и начисляются к должностному окладу.

6.8.2. Основным критерием для определения размера стимулирующей выплаты за счет суммы гранта является степень участия в реализации творческих проектов.

6.9. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и т.д.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, уральский районный коэффициент к заработной плате 15%.

7.2. Выплаты компенсационного характера рассчитываются за фактически отработанное время, по которому законодательством предусмотрены выплаты компенсационного характера.

7.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

7.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и производятся ежемесячно.

7.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании аттестации рабочих мест в размере не более 0,24 базового оклада.

7.6. Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.7. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере не менее 30%

базового оклада такого работника. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника одновременно с заработной платой. Функции отсутствующего работника могут быть распределены между двумя, тремя работниками, при этом надбавка должна делиться между данными работниками.

7.8.С учетом специфики учреждения работа в выходные и нерабочие праздничные дни не оплачивается дополнительно, а выходные дни предоставляются в различные дни недели в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, или работа в дни, на которые перенесены выходные и нерабочие праздничные дни, оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров

8.1.Зарплата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2.Должностные оклады руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключенном с учредителем, в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого ими учреждения, и составляют до 3 размеров указанной средней заработной платы.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

8.3.Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

8.4.Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждаемым в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

8.5. Учредитель учреждения может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера. Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом результатов деятельности учреждений, определенных на основании критериев эффективности деятельности учреждений.

8.6. Положения о предоставлении выплат стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре, заключаемом между руководителем учреждения и учредителем, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается на срок до 1 года. По окончании календарного года дополнительное соглашение к трудовому договору может быть пересмотрено в части изменения размеров общего фонда стимулирования труда руководителя учреждения, а также перечней и значений критериев эффективности деятельности учреждений.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
учреждений культуры
Чернушинского городского
поселения

Перечень базовых окладов работников муниципальных учреждений культуры

1. Профессионально-квалификационная группа должностей профессий рабочих учреждений культуры

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
	Столяр по изготовлению декораций	3200	3050	2740	2530

2. Профессионально-квалификационная группа должностей технических исполнителей

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
	Контролер билетов	3200	2890	2381	1741

3. Профессионально-квалификационная группа должностей работников учреждений культуры среднего звена

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Заведующий костюмерной	4210	3650	3090	2530
2	Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	4210	3650	3090	2530
3	Аккомпаниатор	4210	3650	3090	2530
4	Культурный организатор	4210	3650	3090	2530
5	Библиотекарь	4210	3650	3090	2530

4. Профессионально-квалификационная группа должностей работников учреждений культуры ведущего звена

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Аккомпаниатор-концертмейстер	6204	5223	4334	2778
2	Методист клубного учреждения, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга)	6204	5223	4334	2778
3	Чтец-мастер художественного слова	6204	5223	4334	2778
4	Вокалист-солист	6204	5223	4334	2778
5	Художник-декоратор	6204	5223	4334	2778
6	Художник-оформитель	6204	5223	4334	2778
7	Художник по свету	6204	5223	4334	2778
8	Главный библиотекарь	6204	5223	4334	2778

5. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава учреждений культуры

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер)	7000	5897	4607	3605
2	Звукорежиссер	7000	5897	4607	3605
3	Руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	7000	5897	4607	3605
4	Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга)	7000	5897	4607	3605
5	Заведующий художественно-оформительской мастерской	7000	5897	4607	3605
6	Режиссер массовых представлений	7000	5897	4607	3605
7	Художественный руководитель	7000	5897	4607	3605
8	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	7000	5897	4607	3605

6. Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих в составе учреждений культуры

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Заместитель директора по АХО	5897	5400	4607	3605
2	Экономист	5897	5400	4607	3605
3	Инженер по охране труда	5897	5400	4607	3605
4	Менеджер по персоналу	5897	5400	4607	3605
5	Менеджер по рекламе	5897	5400	4607	3605
6	Бухгалтер	5897	5400	4607	3605
7	Документовед	5897	5400	4607	3605

**7. Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий
рабочих учреждений культуры**

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Электромонтер	3200	3000	2870	2530
2	Водитель	3200	3000	2870	2530
3	Слесарь-сантехник	2778	2495	2300	2091
4	Столяр-плотник	2778	2495	2300	2091
5	Озеленитель	2778	2495	2300	2091
6	Кассир билетный	3200	2876	2339	1639
7	Гардеробщик	3200	2876	2339	1639
8	Уборщик служебных помещений	3200	2876	2339	1639
9	Рабочий по обслуживанию зданий	3200	2876	2339	1639
10	Дворник	3200	2876	2339	1639

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников муниципальных
учреждений культуры Чернушинского городского поселения

Таблица 1

**Объемные показатели, характеризующие группу по оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры**

Группа по оплате	Количество баллов
I	от 250 до 300
II	от 150 до 250
III	от 100 до 150
IV	менее 100

Таблица 2

**Объемные показатели, характеризующие группу по оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры (дворцы, дома культуры, клубы)**

№№	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
Клубные формирования			
1	Любительские объединения Клубы по интересам, кружки народного творчества и другие коллективы		
	Численность участников, постоянно действующих в течение года клубных формирований		
2	В любительских художественных коллективах		
	В других		
3	Культурно-досуговые мероприятия		
4	Наличие коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый»		
	Участие творческих коллективов в смотрах, фестивалях, конкурсах		
5	Международных		
	Всероссийских краевых		
	Муниципальных		

6	Процентное соотношение поступивших		
---	------------------------------------	--	--

**Постановление
главы Чернушинского городского поселения
«О внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждений культуры Чернушинского городского поселения, утвержденное постановлением главы Чернушинского городского поселения от 08 декабря 2009 г. №211»**

В связи с необходимостью внесения изменений в нормативные акты, регулирующие отношения по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Чернушинского городского поселения Постановляю:

1. Внести в Положение об оплате труда работников учреждений культуры Чернушинского городского поселения, утвержденное постановлением главы Чернушинского городского поселения от 08 декабря 2009 г. №211 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Чернушинского городского поселения» (в редакции постановления главы Чернушинского городского поселения от 30 декабря 2009 г. №234), следующее изменение:

Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее изменение ввести в действие с 1 января 2010 года.

Глава Чернушинского
городского поселения

Ю.А. Кислицин

Приложение к постановлению главы
Чернушинского городского поселения
от 05.02.2010. №12

**Перечень
базовых окладов работников муниципальных учреждений культуры**

1. Профессионально-квалификационная группа должностей профессий рабочих учреждений культуры

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
	Столяр по изготовлению декораций	3050	2907	2612	2411

2. Профессионально-квалификационная группа должностей технических исполнителей

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
	Контролер билетов	2876	2597	2140	1565
	Механик по обслуживанию звук.	2876	2597	2140	1565

	техники				
--	---------	--	--	--	--

3. Профессионально-квалификационная группа должностей работников учреждений культуры среднего звена

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Заведующий костюмерной	3650	3200	2377	1946
2	Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	3650	3200	2377	1946
3	Аккомпаниатор	3650	3200	2377	1946
4	Культурорганизатор	3650	3200	2377	1946
5	Библиотекарь	3650	3200	2377	1946
6	Заведующий постановочной частью	3650	3200	2377	1946

4. Профессионально-квалификационная группа должностей работников учреждений культуры ведущего звена

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Главный библиотекарь	4200	3900	3334	2137
2	Аккомпаниатор-концертмейстер	3650	3450	3334	2137
3	Вокалист-солист	3650	3450	3334	2137
4	Художник-декоратор	3650	3450	3334	2137
5	Методист клубного учреждения, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга)	3650	3450	3334	2137
6	Чтец-мастер художественного слова	3650	3450	3334	2137
7	Художник-оформитель	3650	3450	3334	2137
8	Художник по свету	3600	3450	3334	2137
9	Ведущий библиотекарь	3800	3500	3334	2137
10	Тренер	3650	3450	3334	2137

5. Профессиональная квалификационная группа должностей руководящего состава учреждений культуры

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Художественный руководитель	4200	3885	3544	2773
2	Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга)	4100	3792	3544	2773
3	Режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер)	4000	3700	3544	2773
4	Заведующий художественно-оформительской мастерской	4000	3700	3544	2773
5	Режиссер массовых представлений	4000	3700	3544	2773
6	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	4000	3700	3544	2773
7	Звукорежиссер	4000		3544	2773

6. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей
служащих в составе учреждений культуры

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Заместитель директора по АХО	5153	4200	3544	2773
2	Экономист	4200	3294	2411	1626
3	Инженер по охране труда	4200	3294	2411	1626
4	Менеджер по персоналу	4200	3294	2411	1626
5	Менеджер по рекламе	4200	3294	2411	1626
6	Бухгалтер	4200	3294	2411	1626
7	Документовед	4000	3200	2342	1579

7. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий
рабочих учреждений культуры

№№	Наименование должности	Группы по оплате труда			
		1	2	3	4
1	Водитель	4000	3750	3588	3163
2	Электромонтер	3000	2813	2691	2372
3	Слесарь-сантехник	2495	2000	1844	1676
4	Столяр-плотник	2495	2000	1844	1676
5	Озеленитель	2495	2000	1844	1676
6	Кассир билетный	2800	2000	1799	1261
7	Гардеробщик	2800	1800	1799	1261
8	Уборщик служебных помещений	2800	1800	1799	1261
9	Рабочий по обслуживанию зданий	2876	2000	1799	1261
10	Дворник	2876	1600	1799	1261
11	Сторож-вахтер	2800	1800	1799	1261

**Распоряжение
Главы Чернушинского городского поселения
«Об установлении групп по оплате труда муниципальных
учреждений культуры Чернушинского городского
поселения на 2010 год»**

24.12.2009

326-р

В соответствии с постановлением главы Чернушинского городского поселения от 08.12.2009. №211 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Чернушинского городского поселения» с учетом показателей работы учреждений культуры Чернушинского городского поселения за 2009 год:

1. Установить муниципальным учреждениям культуры Чернушинского городского поселения на 2010 год следующие группы по оплате труда:

1.1. муниципальному учреждению «Городской центр культуры и досуга «Нефтяник» - 1 группа;

1.2. муниципальному учреждению «Городской клуб «Радуга» - 3 группа;

1.3. муниципальному учреждению «Чернушинская городская библиотечная сеть» - 2 группа.

2. Руководителям учреждений, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, привести в соответствие штатные расписания учреждений на 2010 год.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы по социальным вопросам Волошину Л.И.

Глава Чернушинского
городского поселения

Ю.А. Кислицин

**Группа по оплате труда учреждений культуры на 2010 год
Центральная городская библиотека**

№№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов	Факт	Итого баллов
Клубные формирования					
1	Любительские объединения	За каждое формирование	2	0	0
	Клубы по интересам	За каждое формирование	1	2	2
Численность					
2	Пользователей библиотек	За каждые 500 чел.	3	7461	44,766
	Посещений населением	За каждые 1000 чел.	1	65490	65490
	Документовыдача-3	За каждые 10000 ед.	2	186869	37,37
3	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	За каждые 10	1	608	60,80
4	Посещений массовых мероприятий	За каждые 500 чел.	2	12018	48,07
5	Процентное соотношение поступивших внебюджетных средств к финансированию из бюджета		2	0	0
6	Итого:				193,01

Юсьвинский муниципальный район

Постановление

Главы Юсьвинского муниципального района Пермского края «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, финансируемых из бюджета Юсьвинского муниципального района»

15.12.2009

№574

В соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Пермского края от 03.09.2008. №291-ПК «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Пермского края», Постановлением Правительства Пермского края от 30.09.2009. №687-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры, искусства и кинематографии Пермского края», Решения Земского Собрания Юсьвинского муниципального района от 24.07.2009. №70 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Юсьвинского муниципального района» Постановляю:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, финансируемых из бюджета Юсьвинского муниципального района (далее – Положение).

2. Отделу культуры администрации Юсьвинского муниципального района обеспечить проведение необходимых организационно-штатных мероприятий в подведомственных отделе культуры учреждениях в связи с введением отраслевой системы оплаты труда работников с учетом безусловного соблюдения трудовых прав и государственных гарантий на оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений обеспечить проведение мероприятий по переходу на отраслевую систему оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры.

4. Признать утратившим силу с 01 января 2010 года Постановление главы Юсьвинского муниципального района от 23.05.2007. №165 «Об утверждении Положения об оплате труда и мерах социальной поддержки в муниципальных учреждениях культуры, финансируемых из районного бюджета».

Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Боталову А.Л., начальника финансового управления администрации района.

5. Положение, утвержденное настоящим Постановлением, вступает в силу с 01 января 2010 года.

Глава района

Н.П. Аксенов

Утверждено
постановлением главы Юсьвинского
муниципального района
от 15.12.2009. №574

Положение
О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений
культуры Юсьвинского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Пермского края от 30.09.2009. №687-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры, искусства и кинематографии Пермского края», Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации: от 31.08.2007. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; от 29.05.2008. №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»; от 29.05.2008. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», Решением Земского Собрания Юсьвинского муниципального района от 24.07.2009. №70 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Юсьвинского муниципального района».

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, порядок формирования фонда оплаты труда в муниципальных учреждениях культуры (далее – Учреждения).

1.3. Порядок и условия труда работников централизованной бухгалтерии отдела культуры осуществляется в соответствии с Постановлением Главы Юсьвинского муниципального района от 14.04.2007. №197.

1.4. Цели внедрения отраслевой системы оплаты труда:

1.4.1. установление зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества выполненной работы, повышение стимулирующих функций оплаты труда;

1.4.2. повышение качества и обеспечение результативности работы, заинтересованности работников в конечных результатах деятельности;

1.4.3. увеличение уровня доходов работников Учреждений;

1.5. Система оплаты труда работников учреждений культуры распространяется на учреждения согласно Приложения №1.

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

1.7. Повышение (индексация) заработной платы работников осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Основные условия труда.

2.1.1. Оплата труда работников Учреждений включает:

-должностной оклад (включая базовый оклад и повышающий коэффициент);

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера;

-догоняющий коэффициент.

2.1.2. Размеры должностных окладов работников Учреждений культуры устанавливаются уполномоченным органом Учредителя (далее Отдел культуры администрации Юсьвинского района) в соответствии с требованиями профессиональной подготовки, уровня квалификации и в зависимости от категории Учреждения.

2.1.3. Определение категории Учреждения осуществляется на основе интегрального показателя, учитывающего плановые показатели Учреждения, установленные муниципальным заданием на предоставление муниципальных услуг.

Значение интегрального показателя учреждения рассчитывается по формуле:

$ИП = П_1 \times П_2 \dots \times П_i \times 10^{(-n)}$, где:

ИП – интегральный показатель Учреждения;

$П_1$, $П_2$ – показатели объемов выполненных работ, установленные муниципальным заданием на предоставление муниципальных услуг;

$П_i$ - показатели эффективности выполненных работ, установленные муниципальным заданием на предоставление муниципальных услуг;

$10^{(-n)}$ – коэффициент приведения показателей объемов и эффективности выполненных работ к единой размерности.

Система показателей $П_1$ - $П_i$ и методика их определения устанавливаются на основании предложений Министерства культуры и массовых коммуникаций Пермского края, нормативно-правовыми актами муниципального района, осуществляющего в отношении Учреждения функции учредителя.

Устанавливаются следующие категории Учреждений в зависимости от значения интегрального показателя.

	Категория учреждения			
	1 категория	2 категория	3 категория	4 категория
Интегральный показатель	Свыше 350	181-350	50-180	Менее 50

Категория Учреждения устанавливается приказом заведующего отделом культуры, изданным не позднее, чем за два месяца до начала финансового года и рассчитывается для отдельных типов муниципальных Учреждений согласно Приложения №2 к настоящему Положению.

Категория Учреждения может быть изменена при изменении параметров муниципального задания и методики определения категории.

2.2. Должностной оклад (ставка заработной платы).

2.2.1. Оплата труда работника учреждений осуществляется на основе схемы должностных окладов работников согласно Приложению 3 к настоящему Положению, которая определяет минимальные и максимальные размеры должностных окладов работников учреждений на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.2.2. Размер должностного оклада работников учреждений устанавливается руководителем учреждения в соответствии с требованиями подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, в порядке, установленном правовым актом учредителя.

2.3. Выплаты компенсационного характера.

2.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, без учета повышающего коэффициента), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням Профессионально-квалификационных групп в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено по законодательству.

Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии со статьями 146-154 Трудового Кодекса Российской Федерации и не могут быть ниже, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей. Компенсационные выплаты устанавливаются всем работникам Учреждения при наличии оснований для выплаты.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3.2. Работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных могут устанавливаться следующие компенсационные выплаты:

- за совмещение профессий (должностей);

В соответствии с п.1 Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 г. №41 работники культуры праве осуществлять работу по совместительству по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами РФ установлены санитарно-гигиенические ограничения).

- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- за работу в ночное время;

Надбавка за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008г. №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере не менее 20% за каждый час работы в ночное время.

Период работы в ночное время фиксируется в табелях учета рабочего времени итоговым количеством за месяц.

- за сверхурочную работу;
- за выход в выходные и нерабочие праздничные дни;

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной (воскресенье) или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового Кодекса РФ.

- за разъездной характер работы;

Надбавки за разъездной характер работы устанавливаются в соответствии со статьей 168.1. Трудового Кодекса РФ и составляют не более 800 руб. ежемесячно. Перечень должностей, работа на которых носит разъездной характер, утверждается нормативным актом Учреждения или Приложением к Коллективному договору.

Перечень должностей, которым могут устанавливаться выплаты за разъездной характер работы

В клубных учреждениях: методист, художественный руководитель, режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер, руководитель народного коллектива), аккомпаниатор, звукооператор, артист.

В библиотечных учреждениях: методист, зав. отделом комплектования.

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

В связи с особыми климатическими условиями в Пермском крае установлен единый районный коэффициент к заработной плате в размере 15%.

- за работу в сельской местности;

Специалистам, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) в размере 25%.

- за работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.

2.4. Выплаты стимулирующего характера.

2.4.1. Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленной учреждением на оплату труда.

2.4.2. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплаты за непрерывный стаж работы (за выслугу лет) устанавливаются руководителям, специалистам, бухгалтерам и рабочим, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) в следующих размерах:

Стаж непрерывной работы, полных лет	Размер выплаты к должностному окладу
От 5 до 10 лет	10
Свыше 10 лет	15
Свыше 15 лет	20

Выплаты производятся дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, включая время работы на должностях руководителей и специалистов в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками в учреждениях культуры, искусства и кинематографии Пермского края, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

2.4.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в

проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в Учреждении.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере и (или) условных единицах.

Стимулирующие выплаты устанавливаются как единовременно, так и на определенный срок, но не более одного года, и выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда.

Показатели (критерии), достижение которых служат основанием для начисления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты приведены в таблице.

Критерии установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы

Наименование выплат	Основание для начисления выплат	Период начисления
За интенсивность и высокие показатели в работе	Участие в реализации инновационных программ и региональных проектов	Период выполнения программы
	Разработка и внедрение авторских программ	Период выполнения программы
	Выполнение срочных и особо срочных работ	Разовая
	Участие в мероприятиях, приведших к увеличению доходов	Разовая
	Участие в мероприятиях по профессиональному образованию сотрудников	Период участия
	Участие в подготовке Учреждения к участию в конкурсе, фестивале	Период участия
	Подготовка к конкурсам профессионального мастерства	Разовая
	Участие в реализации совместных мероприятий	Период выполнения
За качество выполняемых работ	Добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий, штрафных санкций, дисциплинарных взысканий в соответствующем периоде	Период выполнения
	Качественная подготовка и проведение мероприятия, связанного с уставной деятельностью Учреждения	Разовая
	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и уставной деятельности Учреждения	Разовая
	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	Разовая
	Применение в работе новых современных технологий: информационных, сценарных, режиссерских и т.д.	Период выполнения работ
	Создание авторских и методических	Разовая

	материалов, в том числе в электронном виде, получивших положительные оценки	
За выполнение особо сложных и ответственных работ	За участие в работах, связанных с совершенствованием структуры Учреждения, нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность Учреждения и его структурных подразделений	Период выполнения работ
	Обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения	Разовая
	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения	Разовая
	Участие в организации и проведении конференций, выставок, семинаров и других организационных мероприятий	Разовая
За методическую работу	Создание методических материалов, программ, инструкций, пособий, в том числе в электронном виде	Разовая
	Разработку и проведение обучающих семинаров	Разовая
	Подготовка для публикаций материалов в СМИ	Разовая
По итогам работы	Достижение плановых показателей работы Учреждения на ___ %	Разовая
	Участие в развитии деятельности, приносящей доход	Разовая
	Организация и участие в мероприятиях, направленных на укрепление трудовой дисциплины, снижение заболеваемости	Разовая
	Личный вклад работника способствовал повышению престижа Учреждения	Разовая

2.4.4. Стимулирующая надбавка за звание, наличие ведомственного знака.

Надбавка устанавливается по одному из оснований для работников основного персонала Учреждения, согласно нижеприведенной таблице:

Почетное звание, ведомственная награда	Процент к должностному окладу
Заслуженный работник культуры РФ	25
Знак отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры РФ, Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ	10

2.4.5. Стимулирующая выплата молодым специалистам.

Стимулирующая выплата молодым специалистам оплачивается в течение трех лет с момента окончания учебного заведения и при условии занятия штатной должности в Учреждении:

-специалистам, окончившим высшее профессиональное учебное заведение по очной форме обучения – до 30% должностного оклада;

-специалистам, окончившим среднее профессиональное учебное заведение по очной форме обучения – до 20% должностного оклада.

Выплата может производиться как постоянно, так и единовременно.

2.5. Выплаты социального характера.

2.5.1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата социального характера (единовременная материальная помощь не более 3000 рублей) в следующих случаях:

- рождение ребенка у работника;
- регистрация брака работника;
- в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 – для женщин, 60 – для мужчин);
- для организации похорон в связи со смертью близкого родственника работника;
- и в других случаях предусмотренных коллективным договором.

2.6. Оплата труда руководителей и главных бухгалтеров.

2.6.1. Оплата труда руководителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

2.6.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается уполномоченным органом Учредителя, определенный трудовым договором с учетом категории учреждения и в кратном соотношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения.

2.6.3. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада, установленного руководителю. Размер должностного оклада зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ.

2.6.4. Порядок и размеры оплаты труда руководителей и главных бухгалтеров определены в Приложении №5 к настоящему Положению.

2.7. Догоняющий коэффициент.

2.7.1. После начисления всех составляющих частей оплаты труда (должностной оклад; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера), работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда (трудовые обязанности) при оплате труда ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда устанавливается догоняющий коэффициент.

III. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет средств бюджета Юсьвинского муниципального района, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений определяется в соответствии с нормативными правовыми актами главы Юсьвинского муниципального района, утверждающими расчетные

показатели по муниципальным услугам и материальным расходам на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда учреждения, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг, в некоторых случаях с проведением общественной экспертизы.

3.4. Средства фонда оплаты труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут направляться учреждениями на выплаты стимулирующего характера, если иное не установлено действующим законодательством.

3.5. Фонд оплаты труда учреждения состоит из фонда должностных окладов работников, компенсационного и стимулирующего фондов догоняющего коэффициента, доплаты на наличие почетного звания:

$$\text{ФОТ}_y = \text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{к}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{ФОТ}_{\text{МРОТ}}, \text{ где}$$

ФОТ_y – фонд оплаты труда учреждения;

ФОТ_{до} – фонд должностных окладов с учетом повышающего коэффициента руководителей, специалистов, служащих и рабочих;

ФОТ_к – фонд компенсационных выплат учреждения;

ФОТ_{ст} – фонд стимулирующих выплат;

ФОТ_{МРОТ} – догоняющий коэффициент.

3.6. При формировании фонда оплаты труда Учреждения на очередной финансовый год, стимулирующий фонд оплаты труда рассчитывается исходя из фонда должностных окладов работников Учреждения с учетом коэффициента, применяемого для категории Учреждения.

	Категории Учреждения			
	1 категория	2 категория	3 категория	4 категория
Стимулирующий фонд	1.423	0.97	0.41	0.3
Компенсационный фонд	0.3	0.3	0.3	0.3

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждений производится в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение №1
к Положению, утвержденному Постановлением
от 15.12.2009. №574

Перечень муниципальных учреждений культуры, участвующих во внедрении отраслевой системы оплаты труда

1. Районное муниципальное учреждение культуры «Юсьвинский дом культуры».
2. Муниципальное учреждение культуры «Юсьвинская межпоселенческая центральная районная библиотека».
3. Районное муниципальное учреждение культуры «Музей истории и культуры».

Определение категории учреждения культуры Дом культуры (клуб)

Показатели для формирования категории по плате труда

	Показатель	Ед. изм.	Способ определения
П1	Количество мероприятий	Единиц	Количество мероприятий * К ₁
П2	Количество учреждений, которым оказывается методическое сопровождение	Шт.	Количество учреждений, которым оказывается методическое сопровождение * К ₂
П3	Количество посетителей мероприятий	Тыс. руб.	Количество посетителей мероприятий * К ₃
П4	Количество участников культурно-досуговых формирований	Чел.	Количество участников культурно-досуговых формирований * К ₄
П5	Доходы	Тыс. руб.	Доходы = Д/И Где: Д – тыс. руб.; от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности И – индекс приведения к доходам базового периода, индекс-дефлятор цен, устанавливаемый Правительством Пермского края, за базовый период принимается 2006 год

Интегральный показатель (ИП) определяется по формуле:

$$\text{ИП} = \text{П1} \times \text{П2} \times \text{П3} \times \text{П4} \times \text{П5} \times 10^{-13}$$

Значение коэффициентов

Наименование показателя	Условное обозначение	Коэффициент значимости показателя
Количество мероприятий	К ₁	1,5
Количество учреждений, которым оказывается методическое сопровождение	К ₂	1,3
Количество посетителей мероприятий	К ₃	1
Количество участников культурно-досуговых формирований	К ₄	0,5

Библиотека

	Показатель	Ед. изм.	Способ определения
П1	Число документоввыдач	Тыс. шт.	Определяется за период, предшествующий плановому с нарастающим итогом с начала периода. Число документоввыдач * К ₁
П2	Объем формируемых фондов	Тыс. шт.	Количество единиц хранения, поступающих в библиотеку в год, электронных + печатных. Объем формируемых фондов * К ₂
П3	Объем хранимых фондов	Тыс. шт.	Количество единиц хранения, электронных + печатных. Объем хранимых фондов * К ₃
П4	Количество учреждений, которым оказывается методическое сопровождение	Учрежд.	Количество учреждений, которым оказывается методическое сопровождение. Определяется за период, предшествующий плановому по данным статотчетности. Количество сопровождаемых учреждений * К ₄
П5	Среднее количество посещений каждым читателем	Посещение	Среднее количество посещений каждым читателем. Определяется за период, предшествующий плановому как среднее количество посещений на 1 читателя. Среднее количество посещений на 1 читателя * К ₅
П6	Среднее количество документов, прочитанных читателем	Документ	Определяется за период, предшествующий плановому как среднее количество документов на 1 читателя. Среднее количество документов на 1 читателя * К ₆

Интегральный показатель (ИП) определяется по формуле:

$$\text{ИП} = \text{П1} \times \text{П2} \times \text{П3} \times \text{П4} \times \text{П5} \times \text{П6} \times 10^{-10}$$

Значение коэффициентов

Наименование показателя	Условное обозначение	Коэффициент значимости показателя
Число документовыдач	K_1	1
Объем формируемых фондов (количество единиц хранения, поступающих в библиотеку в год, электронных + печатных)	K_2	1
Объем хранимых фондов (общее количество единиц хранения (электронных + печатных))	K_3	0,5
Количество учреждений, которым оказывается методическое сопровождение	K_4	1,5
Среднее количество документовыдач на одного читателя	K_5	2
Среднее количество посещений одним читателем	K_6	

Музей

Показатели для формирования категории по оплате труда

Показатель		Ед. изм.	Способ определения
П1	Фонды	Тыс. шт.	Число предметов основного фонда с учетом филиалов (тыс. ед.) / численность населения, проживающего в населенных пунктах, где расположены музеи и их филиалы (тыс. чел.)
П2	Посетители	Тыс. чел.	Количество посетителей выставок и экспозиций в музее и вне музея в год (тыс. чел.) / численность населения, проживающего в населенных пунктах, где расположены музеи и их филиалы (тыс. чел.) * K_2
П3	мероприятия	Шт.	$3.1 * 3.2 * 3.3$
3.1	Выставки	Шт.	$3.1.1 + 3.1.2$
3.1.1	В музее	Лгг.	$3.1.1.1 + 3.1.1.2$
3.1.1.1	Из собственных фондов	Шт.	Фактическое кол-во выставок за год * $K_{3.1.1.1}$
3.1.1.2	С привлечением других фондов	Шт.	Фактическое кол-во выставок за год
3.1.2	Вне музея	Шт.	$3.1.2.1 + 3.1.2.2$
3.2	Массовые мероприятия	Шт.	Число массовых мероприятий, проведенных музеем * $K_{3.2}$
3.3	Участники мероприятий	Тыс. чел.	Число участников массовых мероприятий в год (тыс. чел.) / численность населения, проживающего в населенных пунктах, где расположены музеи и их филиалы (тыс. чел.)
П4	Доходы	Тыс. руб.	Доходы = Д/И Где: Д – тыс. руб.; от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности И – индекс приведения к доходам базового периода, индекс-дефлятор цен, устанавливаемый Правительством Пермского края, за базовый период принимается 2006 год

Интегральный показатель (ИП) определяется по формуле:

$$\text{ИП} = \text{П1} \times \text{П2} \times \text{П3} \times \text{П4} \times 10^{-3}$$

Значения коэффициентов

Наименование показателя	Условное обозначение	Коэффициент значимости показателя
Посетители	K_2	0,5
Выставки, проводимые в музее из собственных фондов	$K_{3.1.1.1}$	1,5
Выставки, проводимые вне музея на территории РФ	$K_{3.1.2.1}$	2
Выставки, проводимые вне музея за рубежом	$K_{3.1.2.2}$	3
Массовые мероприятия	$K_{3.2}$	1,2

Приложение №3
к Положению, утвержденному Постановлением
от 15.12.2009. №574

Схема

должностных окладов руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждений культуры клубного типа

№№	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный и максимальный размеры должностного оклада по IV категории учреждений, рублей
Должности работников учреждений культуры (кроме театральных учреждений)			
1	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1		Ведущий дискотеки; Руководитель музыкальной части дискотеки;	2890-3476
2	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.1		Главный библиотекарь; Акомпаниатор-концертмейстер; Библиотекарь; Библиограф; Методист библиотеки, клубного учреждения, артист эстрадного ансамбля; Звукооператор; Хранитель фондов	2090-4530
3	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства, кинематографии»		
3.1		Режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); Художественный руководитель	2780-6650

Порядок формирования заработной платы руководителя муниципального учреждения культуры

В соответствии с п.6 Положения об установлении системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008. №583 (далее Положение №583), заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего и компенсационного характера. При формировании размера заработной платы руководителей учреждений культуры необходимо руководствоваться следующими нормативно-правовыми актами:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 08.04.2008. №167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (далее Приказ №167н);

- Приказ Минкультуры России от 15.08.2008. №41 «Об утверждении Перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности для расчета средней заработной платы и определения размеров должностного оклада руководителей подведомственных федеральных бюджетных учреждений (далее Приказ №41);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 27.11.2008. №208 «Об утверждении Перечня критериев оценки деятельности федерального бюджетного учреждения, подведомственного Министерству культуры Российской Федерации (далее Приказ №208);

- Приказ Минкультуры России от 23.03.2009. №130 «О стимулировании руководителей федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации» (далее Приказ №130).

Формирование размера должностного оклада

В соответствии с п.6 Положения 583 должностной оклад руководителя определяется трудовым договором, устанавливается исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу.

Основной персонал учреждений культуры образуют работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Порядок исчисления размера средней заработной платы определен Приказом №167 (далее Порядок).

Исчисление средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу

В соответствии с п.2 Порядка при расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения, выплачиваемых как с бюджетных средств, так и средств полученных от приносящей доход деятельности, выплаты компенсационного характера в расчет не берутся.

Средняя заработная плата определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности таких работников за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения (п.3 Порядка).

При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения принимаются во внимание следующие сотрудники (п.4 Порядка):

- работающие на условиях полного рабочего времени;
- работающие на условиях неполного рабочего времени;
- являющиеся внешними совместителями.

Расчет среднемесячной численности каждой группы работников осуществляется в следующем порядке (п.п.5-7 Порядка):

А) для работающих на условиях полного рабочего времени. Суммируется численность работников за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и полученная сумма делится на число календарных дней месяца. Численность работников за выходной или нерабочий день праздничный день принимается равной численности работников за рабочий день им предшествующий. В расчет принимаются сотрудники, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени. Если работник занят в учреждении не на одной ставке (внутренний совместитель), он учитывается как один человек;

Б) для работающих на условиях неполного рабочего времени и внутренних совместителей.

Среднемесячная численность таких работников определяется пропорционально отработанному времени. В данном случае исчисляется количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели 40 часов – на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе), 39 часов – 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе) и т.д. Затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Установление стимулирующих выплат

Выплата осуществляется за счет бюджетных ассигнований, централизуемых отделом культуры для этих целей в размере 5% от лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на выплату стимулирующих надбавок соответствующих учреждений на текущий финансовый год (за исключением средств, выделяемых на выплату грантов).

Выплаты руководителям производятся на основании оценки деятельности учреждения за отчетный период в соответствии с установленными целевыми показателями результативности работы.

Для учреждений культуры устанавливаются следующие критерии:

- степень выполнения учреждением муниципального задания;
- отсутствие замечаний Отдела культуры по целевому и эффективному использованию бюджетных средств учреждения;
- отсутствие замечаний отдела культуры по использованию муниципального имущества, находящегося в ведении учреждения;
- участие учреждения в реализации целевых программ, проектов, грантов;
- отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения.

Процесс подготовки данных для осуществления руководителям выплат стимулирующего характера состоит из нескольких этапов.

1 Руководители учреждений представляют отчет о выполнении установленных целевых показателей и критериев комиссии при отделе культуры.

2.Рассмотрев поступившую информацию, комиссия принимает решение о размерах премирования, которое оформляется протоколом и утверждается приказом заведующего отделом культуры.

Стимулирующие выплаты руководителям производятся ежеквартально в виде премий в пределах годового объема централизованных ассигнований. Причем нераспределенный остаток таких ассигнований может использоваться также на стимулирование работников данного учреждения или на стимулирующие выплаты других учреждений.

Комиссия по стимулированию руководителей

Комиссия создается для определения размеров централизованных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для стимулирования руководителей учреждений. Цели, задачи, функции и порядок работы комиссии по стимулированию руководителей определяет Положение комиссии, утвержденной Приказом №130.

Основной задачей комиссии является оценка эффективности учреждения и их руководителей на основе выполнения целевых показателей.

Для выполнения этой задачи комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные материалы, характеризующие результативность деятельности и учреждения;

- может привлекать для объективной оценки представителя профсоюзов, независимых экспертов и других специалистов, необходимых для проведения экспертизы эффективности деятельности учреждения;

- принимает решение о размере премии в отношении каждого руководителя учреждения;

- принимает решение о размере премии в отношении каждого руководителя учреждения.

Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Компенсационные выплаты руководителям

Компенсационные выплаты руководителю устанавливаются в порядке и на условиях, установленных, как и для остальных работников учреждения, в соответствии с Приказом Минсоцразвития России от 29.12.2007. №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и Разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (далее Приказ №822).

В соответствии с данным Приказом руководителям учреждений культуры могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работа с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходной и нерабочий праздничный день;

- за сверхурочную работу;

- районный коэффициент, процентная надбавка за работу в сельской местности.

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