

СОДЕРЖАНИЕ

1. Положение о Комитете по делам молодежи Администрации города Тобольска.
2. Положение об отраслевой системе оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
3. Порядок предоставления выплат руководителям подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска за организацию платных услуг.
4. Положение об отраслевой системе оплаты и стимулировании труда работников Муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска. Размеры должностных окладов работников учреждений.
5. Положение о Порядке оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в Муниципальных автономных учреждениях Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
6. Положение о призовом фонде Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска на 2011 – 2012 годы.
7. Положение об обработке и защите персональных данных работников Комитета по делам молодежи и подведомственных учреждений Администрации города Тобольска.
8. Положение об архиве Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
9. Положение об экспертной комиссии Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
10. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю над выполнением коллективного договора в Комитете по делам молодежи Администрации города Тобольска.
11. Положение о комиссии по охране труда Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
12. Положение о комиссии по трудовым спорам Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
13. Положение об аттестации служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей) структурных подразделений и подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.

I.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по делам молодежи
Администрации города Тобольска**

I. Общие положения

1.1. Комитет по делам молодежи Администрации города Тобольска (далее Комитет) является органом, входящим в структуру Администрации города Тобольска. Комитет создан для реализации полномочий в сфере молодежной политики в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется правовой статус, предмет и цели деятельности, функции, права и обязанности, ответственность, порядок финансирования Комитета.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Тюменской области, нормативно-правовыми актами государственных органов исполнительной власти Тюменской области, Уставом города Тобольска, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование Комитета: Комитет по делам молодежи Администрации города Тобольска.

1.5. Комитет в своей деятельности подотчетен Главе администрации города.

1.6. Комитет является юридическим лицом, созданным в форме муниципального бюджетного учреждения, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, приобретает от своего имени имущественные и связанные с ними личные неимущественные права и обязанности, отвечает по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством, выступает от своего имени в суде, в арбитражном суде.

1.7. Комитет осуществляет отдельные государственные полномочия в сфере молодежной политики, переданные ему в соответствии с действующим законодательством, на территории муниципального образования город Тобольск.

1.8. Финансирование деятельности Комитета осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. Комитет имеет круглую печать с изображением герба города Тобольска, штампы, бланки со своим наименованием, лицевые счета, открытые в Комитете финансов администрации города Тобольска.

1.10. Место нахождения Комитета, его юридический и фактический адрес: 626150, Российская Федерация, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, д. 37/3а.

II. Предмет и цели деятельности Комитета

2.1. Предметом деятельности Комитета является реализация полномочий в сфере молодежной политики и дополнительного образования детей, а также отдельных государственных полномочий в сфере молодежной политики в пределах своей компетенции.

2.2. Основными целями деятельности Комитета являются:

2.2.1. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городе Тобольске.

2.2.2. Создание условий для массового отдыха детей и молодежи города Тобольска и организация мест массового отдыха населения на базе подведомственных загородных оздоровительных лагерей.

2.2.3. Формирование гражданской позиции, обеспечение взаимодействия с политическими институтами, развитие социальной активности молодежи.

2.2.4. Социально востребованная профессиональная ориентация, организация временной занятости несовершеннолетних, развитие деловой активности и конкурентоспособности молодых специалистов.

2.2.5. Повышение престижа материнства и отцовства, создание условий, благоприятствующих рождению и воспитанию детей, укрепление института молодой семьи.

2.2.6. Развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации детей и молодежи в художественной, научной и технической деятельности.

2.2.7. Профилактика немедицинского употребления психоактивных веществ, раннее выявление и реабилитация наркозависимых.

2.2.8. Профилактика безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, реабилитация дезадаптивной молодежи.

2.2.9. Патриотическое и духовно-нравственное воспитание детей и молодежи.

2.2.10. Обеспечение эффективной работы подведомственных учреждений дополнительного образования детей.

III. Основные функции Комитета

Комитет осуществляет следующие функции:

3.1. Реализация региональной государственной молодежной политики с целью содействия молодым гражданам в возрасте от 14 до 30 лет в осуществлении ими своих прав и свобод, жизненном самоопределении, самовыражении и самоорганизации, а также создание дополнительных экономических, организационных и правовых условий и гарантий в пределах своей компетенции.

3.2. Разработка и обеспечение целевых программ, предложений по основным направлениям и приоритетам молодежной политики города Тобольска.

3.3. Участие в обеспечении занятости молодежи. Оказание содействия коммерческим и некоммерческим организациям в их деятельности по созданию рабочих мест для молодежи, предусматривающего мероприятия по трудоустройству молодых граждан, в пределах имеющихся средств.

3.4. Организация конкурсов, смотров, выставок работ талантливой молодежи.

3.5. Оказание поддержки молодым семьям в решении социально – экономических и бытовых проблем, поддержка и развитие клубов молодых семей, выработка системы мер по вопросам поддержки молодых семей в строительстве и приобретении жилья.

3.6. Осуществление своей деятельности во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, молодежными и детскими общественными объединениями и организациями города Тобольска по вопросам развития молодежной политики и дополнительного образования детей.

3.7. Оказание содействия детским и молодежным общественным объединениям, социальным учреждениям, фондам и иным учреждениям и организациям, деятельность которых направлена на социально - экономическое развитие города в

области молодежной политики создание специализированных организаций, ведущих информационное и научно - методическое обеспечение молодежной политики.

3.8. Разработка мероприятий и привлечение несовершеннолетних и молодых граждан к участию в формировании и реализации муниципальной молодежной политики.

3.9. Содействие экономической самостоятельности молодых граждан и реализации их права на труд, оказание содействия занятости подростков и занятости молодежи, поддержка создания студенческих отрядов, проведение конкурсов профессионального мастерства среди молодежи.

3.10. Проведение мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и преступности среди молодежи.

3.11. Участие в организации обеспечения соблюдения прав молодежи.

3.12. Участие в планировании мероприятий по формированию условий, направленных на физическое и духовное развитие молодежи.

3.13. Участие в организации досуга молодежи, молодежного отдыха и зрелищных мероприятий.

3.14. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам, отнесенным к ведению Комитета, информирование жителей города Тобольска о событиях в области молодежной политики и дополнительного образования детей, информирование молодежных организаций о планируемых и реализуемых мероприятиях муниципальной молодежной политики, организация выпусков специализированных передач на телевидении, периодических печатных изданий, электронной прессы, освещающей вопросы молодежи.

3.15. Формирование навыков самоорганизации молодежи посредством создания условий для организации школьного и студенческого самоуправления. Материально - техническое обеспечение заседаний молодежного парламента (молодежного совета) в городе.

3.16. Поддержка инициативы, направленной на пропаганду участия молодежи в безвозмездной добровольческой (волонтерской деятельности) на благо своего города.

3.17. Организация работы по расширению шефских связей с частями Вооруженных Сил Российской Федерации, общественными объединениями ветеранов войн и труда, локальных войн и конфликтов.

3.18. Организация проведения торжественных мероприятий, связанных с памятливыми датами, с вручением молодежи паспортов Российской Федерации, проходами юношей для службы в Российской армии и др.

3.19. Организация участия молодежных творческих делегаций в областных, межрегиональных и международных фестивалях и конкурсах.

3.20. Организация предоставления дополнительного образования детей, разработка и реализация программ дополнительного образования детей.

3.21. Формирование сводного отчета финансово - хозяйственной деятельности Комитета и подведомственных учреждений, статистического и экономического отчетов в целях передачи информации в органы местного самоуправления и иные органы.

3.22. Осуществление контроля финансово - хозяйственной деятельности и надлежащего использования муниципального имущества подведомственными учреждениями, принятие мер по предотвращению ухудшения финансового состояния учреждений.

3.23. Формирование муниципального задания муниципальным автономным учреждениям, финансовое обеспечение выполнения задания. Осуществление финансового контроля над деятельностью подведомственных учреждений в части исполнения муниципального задания.

3.24. Организация и проведение городских соревнований, смотров, конкурсов, ярмарок, фестивалей, выставок, семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к ведению Комитета.

3.25. Проведение конференций, совещаний по вопросам, отнесенным к ведению Комитета.

IV. Права, обязанности и ответственность Комитета

4.1. Комитет имеет право:

4.1.1. Вносить в органы местного самоуправления предложения по формированию местного бюджета в части расходов на содержание учреждений молодежной политики и дополнительного образования детей по реализации поставленных Комитетом задач и функций, а также по содержанию Комитета.

4.1.2. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации города, организаций города независимо от их правовой формы, подведомственных учреждений сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Комитет задач.

4.1.3. Вносить на рассмотрение Главе администрации города проекты муниципальных правовых актов города Тобольска по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

4.1.4. Вносить на рассмотрение Главе администрации города Тобольска, заместителям Главы администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Комитет.

4.1.5. По поручению Главы администрации в соответствии с его распоряжением выступать учредителем подведомственных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей, принимать решения о реорганизации и ликвидации учреждений в соответствии с законодательством.

4.1.6. Использовать городские средства массовой информации, официальный сайт администрации города Тобольска для информирования и обсуждения вопросов, касающихся молодежной политики и дополнительного образования детей в городе.

4.1.7. Выступать муниципальным заказчиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при размещении муниципального заказа.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на утверждение Главы администрации структуру Комитета и штатное расписание.

4.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

4.2. Комитет при осуществлении своей деятельности обязан:

4.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Тюменской области, нормативно - правовых актов Правительства Российской Федерации, Правительства Тюменской области, органов местного самоуправления, настоящего Положения по вопросам компетенции Комитета.

4.2.2. Отчитываться перед соответствующими органами о результатах своей деятельности.

4.2.3. Вести бухгалтерский учет, составлять отчетность и осуществлять контроль за ее своевременным предоставлением в соответствующие органы.

4.2.4. Комитет, как учредитель автономных учреждений, вправе осуществлять контроль и инспектирование результатов деятельности автономных учреждений, в том числе дополнительного образования детей, по вопросам:

- соблюдения конституционных прав граждан на дополнительное образование детей;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, Тюменской области по вопросам дополнительного образования детей;
- реализация принципов государственной политики в области дополнительного образования детей;
- совершенствования механизмов управления качеством дополнительного образования детей;
- исполнения нормативно - правовых актов Тюменской области, органов местного самоуправления, Комитета, регламентирующих деятельность автономных учреждений;
- соблюдения санитарно - гигиенических условий пребывания обучающихся в автономных учреждениях, соблюдения норм противопожарной безопасности;
- соблюдения требований, установленных (закрепленных) учредительными документами автономных учреждений, соответствия их действующему законодательству.

4.2.5. Осуществлять иные права и обязанности, связанные с исполнением целей и задач деятельности Комитета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

4.3. Комитет несет ответственность за ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, законов Тюменской области, решений городской Думы, распоряжений Главы администрации города, а также возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Тобольска.

V. Организация деятельности Комитета

5.1. Руководство деятельностью Комитета осуществляет председатель, который назначается на должность муниципальной службы и освобождается от должности Главой администрации города в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

5.2. В период временного отсутствия председателя комитета (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности исполняет заместитель председателя комитета на основании распоряжения Главы администрации города.

5.3. Председатель комитета:

5.3.1. Руководит деятельностью Комитета на основе единоначалия, несет персональную ответственность перед Главой администрации города за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление им своих функций в пределах действующего законодательства, настоящего Положения.

5.3.2. Действует без доверенности от имени Комитета и представляет Комитет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, в судах общей юрисдикции, арбитражных, мировых судах, органах прокуратуры, правоохранительных органах, иных учреждениях и организациях.

5.3.3. Издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения руководителями подведомственных учреждений и работниками Комитета. Распределяет обязанности между сотрудниками Комитета в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3.4. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы администрации города Тобольска проекты постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

5.3.5. Ходатайствует о награждении в установленном порядке особо отличившихся работников молодежной политики и дополнительного образования детей в соответствии с Положением о наградах и почетных званиях муниципального образования город Тобольск.

5.3.6. Утверждает Уставы подведомственных учреждений, а также изменения и дополнения в них.

5.3.7. Осуществляет координацию работы подведомственных учреждений в выполнении возложенных на них задач.

5.3.8. Осуществляет подбор руководителей подведомственных учреждений. Назначает руководителей на должность, освобождает от должности, заключает с ними от имени Комитета трудовые договоры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5.3.9. Ведет прием граждан, рассматривает заявления и жалобы, принимает по ним необходимые меры.

5.3.10. Подписывает документы в соответствии с компетенцией Комитета.

5.3.11. Обеспечивает решение вопросов подготовки и переподготовки, повышения квалификации, аттестации и социальной защиты работников Комитета в соответствии с действующим законодательством.

5.3.12. Выступает главным распорядителем бюджетных средств Комитета в соответствии с действующим законодательством в пределах представленных ему полномочий.

5.3.13. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, за выполнением муниципального задания подведомственными муниципальными автономными учреждениями.

5.3.14. Обеспечивает сохранность финансовой, кадровой и иной документации, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выделенных Комитету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5.3.15. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Тобольска, настоящим Положением, должностной инструкцией.

VI. Имущество Комитета

6.1. Имущество Комитета является муниципальной собственностью.

6.2. За Комитетом закрепляется муниципальное движимое и недвижимое имущество на праве оперативного управления. Комитет вправе владеть, пользоваться и распоряжаться муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом Комитета определяется органами местного самоуправления.

6.4. Комитет обеспечивает целевое, эффективное использование и сохранность закрепленного за ним имущества.

VII. Финансовая деятельность Комитета

7.1. Финансовая деятельность Комитета осуществляется за счет средств бюджета города на основании утвержденных смет расходов и за счет целевых средств, полученных из бюджетов различных уровней, а также иных средств, полученных в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Комитет имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Комитете финансов администрации города Тобольска.

7.2.1. Для учета операций по расходованию средств городского бюджета могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

-лицевой счет главного распорядителя средств городского бюджета, предназначенный для отражения операций главного распорядителя по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

- лицевой счет получателя средств городского бюджета, предназначенный для учета сумм доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств и осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

- лицевой счет по учету внебюджетных средств, предназначенный для отражения сведений о сметных назначениях, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, принятия бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности и осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности;

- лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное пользование Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Комитет осуществляет исполнение своих обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности.

7.4. Комитет ведет бюджетный учет и составляет бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для бюджетных учреждений.

7.5. Являясь главным распорядителем бюджетных средств, Комитет:

- обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

- ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

- составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

- вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

- формирует муниципальные задания;

- организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

- формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

7.6. Несет ответственность за:

- целевое и эффективное использование выделенных бюджетных средств;

- достоверность и своевременное представление установленной информации и отчетности, связанной с исполнением бюджета;

- соответствие бюджетной росписи показателям, утвержденным решением о бюджете;

Комитет по делам молодежи Администрации города Тобольска

- принятие расходных обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств и другие нарушения бюджетного обязательства.

Утверждено Решением Тобольской городской Думы от 24 февраля 2010 года № 8

II.

ПОЛОЖЕНИЕ об отраслевой системе оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда (далее по тексту Положение) руководителей муниципальных автономных учреждений (далее руководитель подведомственного учреждения), учредителем которых является Комитет по делам молодежи Администрации города Тобольска, разработано с целью усиления материальной заинтересованности руководителей учреждений в повышении качества выполнения задач, возложенных на учреждение, своевременном, добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за исполнение должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 ноября 2006 года № 174, «Об автономных учреждениях», Законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 года № 505 «Об утверждении Правил оказания образовательных услуг», иными законами и нормативными актами Российской Федерации; ст. 6 Закона Тюменской области от 08 июля 2003 года № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными законами и нормативными актами Тюменской области; Положением об оплате и стимулировании труда руководителей муниципальных учреждений, утвержденного распоряжением Главы города Тобольска от 28 января 2005 года № 130, иными муниципальными правовыми актами города Тобольска в области трудового права.

1.3. Данное Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда руководителей подведомственных учреждений, порядок формирования должностных окладов, а также доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера на основании трудового договора, заключенного председателем Комитета по делам молодежи с руководителем подведомственного учреждения.

1.4. К руководителю подведомственного учреждения относится директор подведомственного учреждения.

1.5. Данное Положение действует с 01 апреля 2010 года.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда руководителя

2.1. Фонд оплаты труда руководителя подведомственного учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- доплат и надбавок компенсационного характера;
- стимулирующих и поощрительных выплат;
- выплат от полученных учреждением доходов от оказания дополнительных платных образовательных и иных услуг.

2.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) руководителя подведомственного учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников

учреждения (без учета выплат за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности), умноженной на коэффициент (не более трех), который устанавливается председателем Комитета по делам молодежи в соответствии с группой по оплате труда руководителей на основе объемных показателей (приложение 1).

2.3. Размеры должностных окладов руководителя подведомственного учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре в соответствии с Трудовым кодексом РФ, штатным расписанием, настоящим Положением, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда. В случае изменения размера должностного оклада руководителя подведомственного учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.4. К выплатам компенсационного и стимулирующего характера относятся:

- надбавка - денежная сумма, выплачиваемая работнику к должностному окладу за высокое профессиональное мастерство; за высокие достижения (результативность) в труде; за выполнение особо важной работы; за классность; интенсивность и специальный режим работы, за стаж непрерывной работы; за обеспечение значительного качества выполняемой работы;
- доплата - денежная сумма, выплачиваемая работнику за совмещение должностей и профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема работ; работу в неблагоприятных условиях труда; ненормированный рабочий день; работу по графику с разделением дня на части; работу в ночное время; выполнение дополнительных обязанностей.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Компенсационные выплаты - доплаты к должностному окладу, устанавливаемые руководителю подведомственного учреждения в соответствии с законодательством, а также за выполнение им работы, не предусмотренной трудовым договором, по замещаемой им основной должности либо за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

3.1.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера к должностному окладу руководителю подведомственного учреждения устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда, как на определенный период (месяц, год, квартал), так и на неопределенный период.

3.1.2. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от выполняемой работы в процентах или фиксированной сумме к должностному окладу или ставке заработной платы руководителям учреждений дополнительного образования по соглашению сторон трудового договора.

3.1.3. При назначении на должность руководителям подведомственных учреждений выплачиваются компенсационные выплаты:

- районный коэффициент, установленный законодательством Российской Федерации;
- дополнительная компенсация к заработной плате, установленная законодательством Тюменской области.

3.1.4. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации руководителям подведомственных учреждений при выполнении работ, отличающихся от нормальных, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- доплата за совмещение профессий (должностей) руководителям, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности);
- доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) руководителям, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительный объем работ по той же профессии (должности);

- доплата за работу в выходные и праздничные дни - не менее чем в двойном размере. По желанию руководителя, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха без оплаты;
- доплата за работу в ночное время в период с 22.00 до 06.00 часов в размере 150% должностного оклада;
- за выполнение работы в других условиях, отличающихся от нормальных;
- ежемесячная денежная компенсация за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере – 100 рублей для учреждений дополнительного образования детей.

3.1.5. Виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются и отменяются Учредителем и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.6. Иные компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ и не относящиеся к категории выплат за труд (заработная плата), в том числе оплата ежегодных и дополнительных отпусков, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой; компенсации руководителю, совмещающим работу с обучением; иные компенсационные выплаты начисляются и выплачиваются в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными - правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность и напряженность;
- материальная помощь на лечение;
- единовременная материальная помощь в особых случаях;
- поощрительные выплаты по результатам труда (премия);
- единовременные денежные вознаграждения;
- выплаты от полученных учреждением доходов от оказания дополнительных платных образовательных и иных услуг;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.1.1. Источниками средств, направляемых на оплату и стимулирование труда руководителей подведомственных учреждений, являются бюджетные средства, доведенные до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и иные источники выплат, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность труда руководителю подведомственного учреждения может устанавливаться работодателем в размере не более 100% должностного оклада.

4.3. Материальная помощь на лечение руководителю подведомственного учреждения выплачивается единовременно один раз в год по заявлению руководителя в размере до двух должностных окладов. Вновь принятым работникам данная материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

4.3.1. Руководителю подведомственного учреждения может быть оказана материальная помощь в особом случае: в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью родителей, мужа (жены), детей, близких родственников, стихийных бедствий и иных случаях в размере до одного должностного оклада. В случае смерти руководителя материальная помощь выплачивается одному из близких родственников.

4.4. Система премирования руководителю подведомственного учреждения вводится с целью повышения материальной заинтересованности руководителя подведомственного учреждения в улучшении качества при выполнении задач и требований, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за исполнение должностных обязанностей, а также за выполнение заданий особой сложности.

4.4.1. Система премирования, предусмотренная настоящим Положением, распространяется на всех руководителей подведомственных учреждений, занимающих должности согласно штатному расписанию.

4.4.2. Премия за квартал выплачивается руководителю подведомственного учреждения по итогам работы за фактически отработанное время и не превышает размера должностного оклада руководителя.

Премирование руководителей подведомственных учреждений производится в соответствии с Критериями оценки эффективности работы и нормами премирования руководителей Муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска (Приложение №2).

Размер премии руководителю подведомственного учреждения устанавливается по суммарному количеству набранных баллов в соответствии с установленными настоящим Положением критериями:

- от 100 до 150 баллов - 100% от должностного оклада руководителя (максимальный размер премирования);
- от 80 до 100 баллов - 80% от должностного оклада;
- от 60 до 80 баллов - 60 % от должностного оклада;
- от 40 до 60 баллов - 40 % от должностного оклада;
- менее 40 баллов – руководитель подведомственного учреждения не предоставляется к премированию.

Для установления размера премирования руководитель подведомственного учреждения до 10 числа, следующего за отчетным периодом (кварталом), направляет на имя председателя Комитета по делам молодежи следующие документы:

- отчет о выполнении показателей деятельности учреждения (в соответствии с Приложением №2 «Критерии оценки эффективности работы и нормы премирования руководителей Муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска»);
- справку, заверенную главным бухгалтером учреждения, о наличии денежных средств, на счетах учреждении, необходимых для выплаты премии;
- приказ о премировании работников учреждения.

4.4.3. Премирование производится по показателям результативности работы для всех учреждений:

- выполнение поставленных целей и задач при осуществлении уставной деятельности,
- сохранность и использование имущества и денежных средств по целевому назначению;
- выполнение муниципального задания;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- результаты проверок, ревизий;
- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- развитие платных услуг, оказываемых населению и организациям (выполнение плана, увеличение и сохранение контингента);
- привлечение дополнительных источников финансирования для развития материально – технической базы учреждения;
- обеспечение размера заработной платы работников учреждения не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Тюменской области;

- соблюдение правил и норм техники безопасности труда, пожарной безопасности (отсутствие травматизма работников на рабочем месте, отсутствие замечаний органов противопожарной службы);
- соблюдение обязательств по коллективному договору, отсутствие нарушений трудового законодательства;
- отсутствие обоснованных жалоб и заявлений родителей (учащихся, воспитанников) и лиц, их заменяющих, граждан в вышестоящие органы управления;

для учреждений молодежной политики:

- уменьшение количества лиц из числа молодежи, состоящих на учете в наркологическом диспансере;
- увеличение количества трудоустроенных среди несовершеннолетних студентов;
- уменьшение количества подростков, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, милиции;
- увеличение количества детей, подростков, молодежи, охваченных организационным летним отдыхом;
- увеличение количества заключенных договоров с работодателями и по квотированию рабочих мест;
- увеличение количества молодежи, вовлеченных в здоровый образ жизни;
- уменьшение количества правонарушений и преступлений в подростково – молодежной среде;
- увеличение количества несовершеннолетних к трудоустройству или обучению (профобучению) из числа работающих и не обучающейся молодежи;
- иные показатели;

для учреждений дополнительного образования детей:

- обеспечение качественного и полного выполнения учебных планов и программ по обучению и воспитанию обучающихся по результатам аттестации, тестирования, экзаменов и т.д.; выполнение муниципального задания по предоставлению образовательных услуг;
- организация работы по снижению заболеваемости детей (отсутствие отрицательной динамики показателей здоровья обучающихся, отсутствие случаев травматизма среди учащихся в период учебно - воспитательного процесса);
- соблюдение санитарно - гигиенического режима (результаты проверок, отсутствие замечаний);
- повышение уровня квалификации работников учреждения;
- реализация образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; эффективная организация воспитательной работы с учащимися, отсутствие противоправных действий с их стороны;
- иные показатели.

4.4.4. По решению председателя Комитета по делам молодежи может быть премирован руководитель подведомственного учреждения, непосредственно принимавший участие в выполнении особо важных заданий, особо значимых для Комитета и учреждения задач в размере до одного должностного оклада.

4.4.5. В случае расторжения трудовых отношений по инициативе руководителя подведомственных учреждений (увольнение по собственному желанию) премия по итогам работы за квартал не выплачивается, за исключением увольнения по следующим основаниям:

- уход на пенсию (по инвалидности, по старости);
- уволенного в связи с болезнью, в случае, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания;
- в случае перевода работника, имеющего право на получение руководителем подведомственного учреждения квартальной премии, из одного муниципального

автономного учреждения Комитета по делам молодежи в иное подведомственное Комитету муниципальное автономное учреждение - начисление премии производится пропорционально отработанному времени.

4.4.6. Премия не начисляется за период:

- дополнительного отпуска при поступлении в ВУЗы, прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдаче итоговых государственных экзаменов;
- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- временной нетрудоспособности, кроме случаев, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания.

4.4.7. Размер премии руководителю подведомственного учреждения определяется Комиссией, состав которой утверждается председателем Комитета по делам молодежи.

На основании установленных настоящим Положением показателей (Критериев оценки эффективности работы и норм премирования) Комиссия по премированию руководителей подведомственных учреждений оценивает работу каждого руководителя в прошедшем квартале по бальной системе.

После проведенной оценки эффективности работы Комиссия вносит свое предложение по премированию руководителя подведомственного учреждения председателю Комитета.

На основании предложений Комиссии по премированию руководителей подведомственных учреждений председатель Комитета по делам молодежи, утверждает каждому руководителю подведомственного учреждения размер премирования, издает приказ о премировании.

Деятельность Комиссии регламентирована Положением о Комиссии по премированию руководителей муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска (Приложение №3).

4.4.8. Премии руководителю подведомственного учреждения назначаются приказом председателя Комитета по делам молодежи с указанием размера и оснований для премирования в пределах средств, предусмотренных муниципальным заданием и (или) средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, из иных внебюджетных источников.

4.4.9. При наложении руководителю подведомственного учреждения дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) премиальные выплаты за квартал, в котором объявлено взыскание, не выплачиваются. Размер премиальной выплаты может быть снижен при не выполнении муниципального задания.

4.4.10. Руководитель подведомственного учреждения может не представляться к премированию.

4.5. Помимо стимулирующих выплат за показатели, определенные п. 4.4.3. настоящего Положения, руководителю подведомственного учреждения могут выплачиваться единовременное денежное вознаграждение:

- за внедрение новых разработок и технологий, проектов по итогам смотров - конкурсов среди учреждений;
- в связи с юбилейными датами учреждения, руководителя (50, 55, 60, 65 лет), профессиональными праздниками;
- по случаю ухода руководителя на пенсию;
- награждения его государственными и ведомственными наградами - в размере до одного должностного оклада.

4.5.1. Руководителю учреждения дополнительного образования детей при достижении им пенсионного возраста, вне зависимости от продолжения или прекращения с ним

трудовых отношений - единовременное денежное вознаграждение в размере до 20 000 рублей.

4.6. Ежемесячные стимулирующие надбавки руководителям подведомственных учреждений за почетные звания и награды Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации за:

- нагрудный знак «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» -1800 рублей;
- нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 1800 рублей;
- Почетную грамоту Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации – 1800 рублей;
- Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации – 1 800 рублей.

4.7.Из средств фонда стимулирования труда учреждения на основании приказа председателя Комитета по делам молодежи руководителю подведомственного учреждения ежемесячно могут осуществляться выплаты за организацию и проведение платных образовательных и иных услуг в соответствии с Положением о порядке организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности в учреждении.

4.8.Виды и размеры стимулирующих доплат и надбавок руководителю подведомственного учреждения, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются и отменяются приказом председателя Комитета по делам молодежи.

5. Основания для применения стимулирующих и компенсационных выплат

5.1.Наличие финансовых средств.

5.2.Приказ председателя Комитета по делам молодежи о выплате надбавок, доплат к окладам (ставкам заработной платы) руководителю учреждения.

5.3. Приказ председателя Комитета по делам молодежи о выплате премиальных выплат руководителю учреждения по итогам работы за определенный период, за выполнение заданий особой сложности и важности; единовременных выплат к юбилейным и праздничным датам; иных материальных и стимулирующих выплат.

5.4.Соблюдение установленных настоящим Положением условий применения стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Основания полного или частичного лишения премии

6.1. Руководитель подведомственного учреждения может полностью или частично не представляться к премированию по следующим основаниям:

- не выполнение муниципального задания; уставных целей и задач;
- не целевое использование имущества и денежных средств учреждения, установленные актами проверок Комитета по делам молодежи, иными контролирующими органами;
- отсутствие лицензии на право осуществления образовательной деятельности в учреждениях дополнительного образования детей;
- не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, грубые нарушения трудовой дисциплины, не исполнение законных требований руководства;
- большой отсев и частую смену контингента обучающихся, воспитанников;
- не качественная организация и проведение областных, городских массовых и иных мероприятий с детьми и молодежью;

- не соблюдение финансовой дисциплины: не своевременное и не качественное предоставление отчетности о выполнении муниципального задания, иной отчетности, информации и документации; а также отчетности с недостоверными показателями;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета (замечания по результатам проверок и ревизий со стороны Комитета по делам молодежи и иных контролирурующих органов);
- не соблюдение правил и норм техники безопасности труда, пожарной безопасности (представления со стороны контролирующих служб (ЦГСЭН, госпожнадзора, энергонадзора, финансовых органов, Комитета по делам молодежи);
- нарушение порядка предоставления платных образовательных и иных услуг, а также не соблюдение порядка распределения средств от оказания платных услуг в соответствии с локальными нормативными документами Комитета по делам молодежи и учреждения;
- обоснованные жалобы и заявления родителей (учащихся, воспитанников) и лиц их заменяющих, граждан в Комитет по делам молодежи и в вышестоящие органы власти (Администрация, прокуратура и т.д.) на организацию уставной деятельности;
- не соблюдение этики поведения с руководством, сотрудниками, родителями и воспитанниками;
- не выполнение иных показателей эффективности работы, предусматривающих выплату премии, в соответствии с Приложением № 2 к Положению.

6.1.1. Руководитель подведомственного учреждения не премируется:

- оценка деятельности работы учреждения за квартал в соответствии с Критериями оценки эффективности работы и норм премирования (приложение №2) в суммарном количестве менее 40 баллов;
- наличие действующего дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- увольнение по основаниям, указанным в п. 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2. При расторжении трудовых отношений по инициативе руководителя (увольнение по собственному желанию) премия по итогам работы за квартал не выплачивается.

6.3. При увольнении премия выплачивается руководителю учреждения по следующим основаниям: уход на пенсию (по инвалидности, по старости); уволенным в связи с болезнью, в случае, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания;

6.4. Премия не начисляется за период:

- дополнительного отпуска при поступлении в ВУЗы, прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдаче итоговых государственных экзаменов;
- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- временной нетрудоспособности, кроме случаев, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания;
- иных отпусков без сохранения заработной платы.

6.5. Руководителю подведомственного учреждения, проработавшему неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с 1 января 2010 года и действует на неопределенный срок.

7.2. Районный коэффициент и дополнительная компенсация начисляются на все виды выплат, установленным настоящим Положением, за исключением выплат материальной помощи и единовременных вознаграждений.

7.3. Все виды доплат, надбавок, премий, единовременных денежных выплат, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются и отменяются по приказу председателя Комитета по делам молодежи.

7.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению Учредителя, оформляются в письменном виде приказом председателя Комитета по делам молодежи в форме приложения.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем через каждые полмесяца, в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или Коллективным договором. При выплате заработной платы руководителю подведомственного учреждения выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Утверждено приказом председателя комитета по согласованию с заместителем Главы администрации города от 19 марта 2010 года № 18-п (с изменениями и дополнениями от 22 февраля 2011 года № 8).

П Р И Л О Ж Е Н И Е №1
к Положению

**Объемные показатели и порядок отнесения учреждений
молодежной политики и дополнительного образования детей,
подведомственных Комитету по делам молодежи
Администрации города Тобольска,
к группам по оплате труда**

К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства муниципальным автономным учреждением, включающие: численность работников, количество занимающихся детей, наличие помещений в оперативном управлении, сменность работы, выполнение работы по реализации молодежных и образовательных программ, многопрофильность учреждения и другие показатели, значительно усложняющие работу руководства учреждением.

Группа по оплате труда руководителей определяется на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей.

Отнесение учреждений к одной из 3 групп по оплате труда производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

№	Показатели	условия	балл	всего	
<u>Учреждения социального обслуживания подростков и молодежи (без стационара)</u>					
	Наличие в организационной структуре: социально-психологической службы (отдела по социально-правовой помощи, центра планирования семьи, досугового центра, отдела медико-педагогической помощи) методического (информационного отдела (службы)) молодежной службы трудоустройства службы экстренной психологической помощи по телефону ("Телефон доверия"): *дневной *ночной исследовательской лаборатории (отдела, службы)	за указанное структурное подразделение	25 25 40 25 40 40		
	Количество клиентов, посещающих или обращающихся в центр: на индивидуальные консультации	из расчета на каждого обратившегося		0,004	

обращение по телефону участие в групповых формах работы охват граждан в результате проводимых исследований, опросов		0,002 0,001 0,001
Количество штатных работников в учреждении	за каждого штатного работника дополнительно за работника, имеющего высший квалификационный разряд по должности	10 15
Сменность работы	за наличие структурного подразделения, работающего в ночные часы (с 22.00 до 6.00) за наличие форм работы, осуществляющих свою деятельность в вечерние часы (с 18.00 до 22.00) за наличие форм работы, осуществляющие свою деятельность в субботу и воскресенье (за каждый из дней)	40 20 60
Наличие филиалов учреждения социального обслуживания (без права юридического лица): филиалы, находящиеся в непосредственном подчинении учреждения социального обслуживания филиалы, образованные совместно с заинтересованными организациями, предприятиями, учреждениями	за каждый филиал	20 10
Наличие помещения в оперативном управлении у учреждения социального обслуживания	за каждые 10 кв. м	5
Наличие: автотранспортных средств единиц компьютерной техники единиц аудио-видеотехники	за каждую единицу	20 10 5
За наличие статуса опорно- экспериментального центра Комитета РФ по делам молодежи	За каждый год обладания данным статусом	200

<u>Подростково-молодежные учреждения</u> (клубы, объединения, центры)		
Количество занимающихся в учреждениях дополнительного образования: в том числе профильных клубов, центрах за работу с родителями и взрослым контингентом	За каждого занимающегося	0,5
		0,5
	За каждую форму работы	15
Количество штатных работников в учреждениях В том числе внештатных работников	За каждого работника	1,0
		0,5
Наличие филиалов	По каждому виду	
	До 100 чел.	До 20
	До 200 чел.	До 30
	Свыше 200 чел.	До 50
Наличие оборудованных компьютерных классов	За каждый класс	До 10
Наличие оборудованных и используемых в работе спортивных площадок, бассейнов, хоккейных коробок	За каждый вид	До 15
Наличие оборудованного медицинского кабинета	За каждый вид	До 15
Наличие автотранспортных средств - учебных кораблей, катеров и другой учебной техники	За каждую единицу	До 20
Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и других)	Находящихся на балансе органов по делам молодежи	До 30
<u>Дополнительные объемные показатели</u>		
Организация и проведение массовых мероприятий, соревнований на своей базе: международных, междугородних городских районных учебно-тренировочных сборов с детьми-инвалидами	По итогам прошедшего года	
		20
		10
		5
		3
		10
Организационно-методическая помощь учреждениям дополнительного образования и образовательным школам: -города -района	Приказ органа по делам молодежи на начало учебного года	До 20
	Приказ органа по делам молодежи на начало учебного года	До 10

Работа в экспериментальном режиме: -на уровне города -района	Решение городского экспертного совета Решение районного экспертного совета	30 15
Наличие и использование в учебно-воспитательном процессе видеозала, планетария, театрального зала с костюмерной, выставочного зала, музея	За каждый вид	20
Наличие библиотеки с читальным залом не менее, чем на 15 человек		15
Наличие центров информатики и вычислительной техники и т.д.	За каждое направление	До 20
Реализация продукции, производимой учреждением		До 20
Наличие оборудованного кабинета звукозаписи	При наличии штатной единицы	До 20
Наличие проектов опытно-экспериментальной работы, предусматривающих вовлечение в учебно-воспитательный процесс детей и подростков	Решение экспертного совета: Городского Районного	20 10
Участие в реализации международных проектов, оформленных договорами		15
Осуществление ремонта и строительства		До 50
Наличие детских коллективов: -победителей международных, республиканских смотров, конкурсов, соревнований -победителей городских, районных смотров, конкурсов, соревнований	За каждый коллектив За каждый коллектив	20 15
Сохранение и развитие многопрофильности учреждения (технического, туристско-краеведческого, натуралистического и др.)	за открытие одного профиля	20
Работа учреждения дополнительного образования по новому хозяйственному механизму в соответствии с приказом № 82 от 10.04.90 Министерства образования РФ: -в составе централизованной бухгалтерии -на самостоятельном балансе		50 30
Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году		До 20
Учреждение, расположенное в		До 30

нескольких зданиях		
Организация работы летних лагерей: -городских -загородных		30 40
Проведение семинаров-практикумов	Городских районных	30 20
За повышение квалификации	За каждого работника	10
Повышение плановой наполняемости групп	В течении года	15
За сохранение контингента детей	На протяжении трех лет	10
За наличие форм работы в субботние и воскресные дни		40
За наличие форм работы в вечерние часы		20
За использование инновационных методик	За каждую форму	До 5
Наличие статуса экспериментальной площадки: Областной Городской районной	Решение экспертного совета Областного Городского районного	30 20 15
Организация практики студентов вузов, учащихся педагогических училищ на базе клуба, центра	За каждую группу из 5 человек	5

Номенклатура учреждений	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей (от суммы баллов, начисленной по объемным показателям)		
	I	II	III
Муниципальные автономные учреждения	свыше 1200 баллов	до 1200 баллов	до 1000 баллов

Группа по оплате труда руководителей определяется на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей.

Отнесение к группам по оплате труда осуществляется на основании приказа председателя комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.

**Критерии оценки эффективности работы и нормы премирования руководителей
Муниципальных автономных учреждений
Комитета по делам молодежи
Администрации города Тобольск**

№ п/п	Критерии	Максимальное количество баллов (общее)
1.	- выполнение муниципального задания; - сохранение и увеличение контингента детей и молодежи в учреждении; - выполнение поставленных целей и задач при осуществлении уставной деятельности.	30 учитывается выполнение задания (за квартал) пропорционально от объема годового плана муниципального задания
2	- качественная организация и проведение областных, городских массовых мероприятий с детьми и молодежью	15
3	- результативность работы учреждения (результаты участия учреждения, учащихся, воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня)	10
4	- охват социальных категорий детей: - дети «группы риска» и требующие повышенного внимания; - дети из малообеспеченных семей; - инвалиды; - дети и молодежь, состоящие на учете в КДН, ОДН	10
5	- привлечение внебюджетных средств для развития уставной деятельности учреждения, укрепления материально – технической базы учреждения (организация дополнительных платных образовательных и иных услуг, привлечение спонсорской помощи)	15
6	- соблюдение финансовой дисциплины: - своевременное и качественное предоставление отчетности, информации и иной документации; - правильное ведение бухгалтерского учета (отсутствие замечаний по результатам проверок и ревизий со стороны Комитета по делам молодежи и иных контролирующих органов)	20
7	- соблюдение правил и норм техники безопасности труда, пожарной безопасности; - отсутствие замечаний и представлений со стороны контролирующих служб (Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Энергонадзора, финансовых органов, Комитета по делам молодежи)	10

8	- отсутствие травматизма работников на рабочем месте; - сохранение здоровья и отсутствие травматизма детей во время проведения мероприятий; - отсутствие обращений работников по вопросам нарушения трудовых прав в вышестоящие организации	10
9	- отсутствие обоснованных жалоб и заявлений родителей (учащихся, воспитанников) и лиц их заменяющих, граждан в Комитет по делам молодежи и вышестоящие органы власти (Администрация, прокуратура и т.д.) на уставную деятельность	10
10	- повышение профессионального мастерства работников, участие в конкурсах профессионального мастерства, обучение работников в высших учебных заведениях по специальности	10
11	- освещение деятельности учреждения через средства массовой информации	10

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по премированию
руководителей
муниципальных автономных учреждений
Комитета по делам молодежи
Администрации города Тобольска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок работы Комиссии по премированию руководителей муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска (далее по тексту Комиссия).

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Трудовой кодекс Российской Федерации, Положение об отраслевой системе оплаты и стимулировании труда руководителей муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска, иные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения.

2. Цели, задачи, функции и права Комиссии

2.1. Целью создания Комиссии является принятие решений о премировании руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных Комитету по делам молодежи Администрации города Тобольска, по итогам работы за отчетный период.

2.2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности работы, выполняемой руководителями подведомственных учреждений по трудовому договору, в соответствии с утвержденными Критериями оценки эффективности и нормами премирования.

2.3. Для выполнения возложенной задачи Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные руководителем подведомственного учреждения материалы, характеризующие результативность деятельности учреждения, осуществляет анализ выполнения учреждением целевых показателей и вырабатывает конкретные предложения по стимулированию труда руководителей подведомственного учреждения;

- при необходимости приглашает к участию в работе Комиссии председателя Комитета;
- принимает решение о размере поощрительной выплаты (премии) за отчетный период в отношении каждого руководителя подведомственного учреждения.

2.4. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать у директора учреждения необходимую для ее работы информацию;
- принимать решение о размере поощрительной выплаты (премии) в отношении каждого руководителя подведомственного учреждения.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом председателя Комитета.

3.2. Комиссия избирает из своего состава председателя, который возглавляет Комиссию и осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, заместителя председателя и секретаря.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся не позднее, чем за 3 дня до даты премирования руководителей подведомственных учреждений. Дата очередного заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.
- 4.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии.
- 4.3. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.
- 4.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании.
- 4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указывается размер премии в процентном выражении от должностного оклада (тарифной ставки).
- 4.6. На основании решения, принятого Комиссией, председатель Комитета по делам молодежи в течение 3 рабочих дней подготавливает приказ о премировании руководителей подведомственных учреждений за соответствующий период. Секретарь Комиссии доводит до сведения руководителей подведомственных учреждений решение о премировании.
- 4.7. Оригиналы отчетных материалов Комиссии (протоколов заседания Комиссии, приказов председателя Комитета о премировании руководителей подведомственных учреждений) подлежат хранению в Комитете по делам молодежи Администрации города Тобольска.

III.

Порядок предоставления выплат руководителям подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска за организацию платных услуг

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 6 Положения о порядке организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности в Муниципальных автономных учреждениях Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска и п. 4.7 Положения об отраслевой системе оплаты и стимулирования труда руководителей подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.

2. Данный Порядок распространяется на руководителей подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи, отвечающих за организацию и проведение в учреждении дополнительных образовательных и иных платных услуг (далее по тексту платных услуг).

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат руководителю подведомственного учреждения за организацию предоставления платных услуг:

- приказом по учреждению устанавливается расчетный период для начисления выплат по платным услугам в учреждении;

- определяется объем доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг за расчетный период (объем поступлений подтверждается выписками банка по расчетному счету для учета внебюджетных средств на начало и на конец расчетного периода, за вычетом безвозмездных поступлений и целевых средств);

- определяется размер налоговых отчислений в соответствии с действующим законодательством;

- сумма доходов за вычетом налогов распределяется в соотношении:

- от 50% до 80% - прямые затраты, связанные с оказанием услуг:
 - прямые материальные затраты, непосредственно связанные с предоставлением платных услуг;
 - оплата услуг прямых исполнителей с учетом отчислений во внебюджетные фонды;
 - сумма, направляемая на оплату услуг прямых исполнителей за расчетный период, рассчитывается на основании калькуляций на оказанные в расчетном периоде платные услуги.

Оплата услуг прямых исполнителей не должна составлять менее 50% от стоимости платной услуги;

• оставшаяся сумма (от 20% до 50%) направляется на оплату накладных расходов (коммунальные платежи, услуги по содержанию имущества, общехозяйственные и прочие расходы, стимулирование труда косвенных исполнителей услуг и руководящего состава), укрепление материально-технической базы учреждения.

Из них фонд материального обеспечения, включающий коммунальные платежи, услуги по содержанию имущества, общехозяйственные и прочие расходы, приобретение материальных запасов и основных средств составляет 50%, фонд стимулирования труда косвенных исполнителей услуг и руководящего состава – 50%;

В свою очередь внебюджетный фонд стимулирования труда косвенных исполнителей услуг и руководящего состава распределяется (с учетом отчислений во внебюджетные фонды):

- на стимулирование труда косвенных исполнителей - до 70% фонда;
- на стимулирование труда руководящего состава - до 30% фонда, из которого 20% фонда – руководителям (директору, заместителю директора), ответственным за организацию платных услуг, 10% фонда – главному бухгалтеру учреждения.

Для расчета оплаты труда прямых исполнителей в учреждении ведется отдельный учет доходов по каждому виду услуг в соответствии с Приложением №2.

4. Порядок предоставления стимулирующих выплат руководителю подведомственного учреждения за счет доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг за расчетный период:

4.1. Руководителем подведомственного учреждения направляется в Комитет по делам молодежи заявление о предоставлении стимулирующей выплаты за расчетный период, оформленное в соответствии с приложением №1.

4.2. К заявлению прилагаются следующие подтверждающие документы:

- выписки банка на начало и на конец расчетного периода, за который начисляется выплата;
- расчет размера стимулирующей выплаты в соответствии с приложением №4;
- справка о наличии денежных средств на внебюджетном счете учреждения;
- копия приказа руководителя подведомственного учреждения о выплатах за предоставленные в расчетном периоде платные услуги прямым и косвенным исполнителям;
- протокол распределения денежных средств в учреждении (приложение №3).

5. Решение о стимулирующей выплате руководителю подведомственного учреждения за счет средств, полученных учреждением от оказания платных услуг, принимается председателем комитета по делам молодежи на основании заявления руководителя.

5.1. В случае отказа в стимулирующей выплате руководителю подведомственного учреждения он письменно уведомляется о причинах отказа.

5.2. В отношении прямых и косвенных исполнителей платных услуг - работников учреждения, заместителей директора, ответственных за предоставление платных услуг, главного бухгалтера – оплата и стимулирование труда за счет внебюджетных средств осуществляется на основании приказа по учреждению, изданного руководителем подведомственного учреждения в соответствии с Положением о порядке организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности в учреждении.

5.2.1. К прямым исполнителям относятся лица, непосредственно занятые оказанием услуг (педагогические работники, специалисты по работе с молодежью, другие специалисты).

5.2.2. К косвенным исполнителям относятся лица, обеспечивающие условия для оказания платных услуг (учебно-вспомогательный персонал, технический обслуживающий персонал).

6. Руководитель подведомственного учреждения, заместители руководителя, ответственные за организацию и предоставление платных услуг, главный бухгалтер учреждения несут персональную ответственность за предоставление не достоверных сведений об объеме оказанных услуг и полученных средств от оказания платных услуг в соответствии с Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством.

Утвержден приказом председателя комитета от 22 февраля 2011 года № 9-п.

Приложение № 1
к Порядку

Председателю комитета по делам молодежи
Администрации города Тобольска
Г.В. Устькачкинцеву

от _____,
директора МАУ _____.

Заявление

На основании п. 4.7. Положения об отраслевой системе оплаты и стимулировании труда руководителей муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи, в соответствии с п. 6. Положения о порядке организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности в МАУ _____, согласно Порядку предоставления выплат руководителям подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска за организацию платных услуг прошу предоставить стимулирующую выплату в размере _____ рублей за _____ 2011 года.

Приложения:

- выписки банка на _____ 2011 года (начало расчетного периода, за который начисляется выплата) и на _____ 2011 года (конец расчетного периода);
- расчет размера стимулирующей выплаты руководителю;
- справка о наличии денежных средств на расчетном счете по учету внебюджетных средств учреждения на _____ 2011 года;
- копия приказа руководителя подведомственного учреждения «___» _____ 2011 года № _____ о выплатах за предоставленные платные услуги прямым и косвенным исполнителям (с протоколом распределения денежных средств в учреждении (приложение №3).

«___» _____ 2011 года подпись _____

Отчет о доходах от оказанных платных услугах

за _____ **2011** года
отчетный период

Ф.И.О. исполнителя	Вид услуги, категория исполнителя	Количество оказанных услуг			всего	Доход от оказания услуг		всего
		за полную стоимость	льготным категориям потребителей за частичную плату	льготным категориям потребителей бесплатно		полная стоимость	частичная оплата	

Отчет подготовлен _____ / _____
(должность, фамилия)

**Протокол распределения
денежных средств
в МАУ _____**

за _____ 2011 года

Доход за отчетный период _____ (рублей)

Направлено на оплату и стимулирование труда _____ (рублей)

Категория исполнителей	Ф.И.О.	Размер выплаты (в рублях)
Прямые исполнители		
Косвенные исполнители		
Руководящий состав		

Отчет подготовлен _____ / _____
(должность, фамилия)

**Расчет
размера стимулирующей выплаты
руководителю МАУ _____
за счет внебюджетных средств
за _____ 2011 года
(период)**

Показатель	Расчет (процент)	Сумма, рублей
Доходы за период		
Целевые средства		
Налоговые отчисления		
Внебюджетный фонд оплаты и стимулирования труда		
в том числе:		
Оплата труда прямых исполнителей		
Оплата труда косвенных исполнителей		
Выплаты руководящему составу		
из них:		
Главному бухгалтеру		
Руководителю, ответственному за организацию платных услуг		
Руководителю учреждения		

Расчет подготовлен _____ / _____
(должность, фамилия)

**С Х Е М А
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
по категориям исполнителей**

Объем доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг за расчетный период (за вычетом безвозмездных поступлений и целевых средств)							
1. размер налоговых отчислений 6% УСН (15% УСН)							
2. прямые затраты, связанные с оказанием услуг, 50% -80% *							
2.1. прямые материальные затраты, непосредственно связанные с предоставлением платных услуг				2.2. оплата труда прямых исполнителей - рассчитывается на основании калькуляций по каждому виду услуг с учетом отчислений во внебюджетные фонды. Оплата услуг прямых исполнителей не должна составлять менее 50% стоимости платной услуги.			
3. оставшаяся сумма составляет 50-20% (накладные расходы и укрепление материально – технической базы)							
3.1. в фонд материального обеспечения 50%				3.2. в фонд стимулирования труда косвенных исполнителей и руководящего состава с учетом отчислений во внебюджетные фонды 50%			
Коммунальные платежи	Услуги по содержанию имущества	Косметический ремонт	Общехозяйственные расходы	Прочие расходы	Приобретение материальных запасов и основных средств	3.2.1. в фонд стимулирования труда косвенных исполнителей 70%	3.2.2. в фонд стимулирования труда руководящего состава 30% распределяется в соотношении:
							3.2.3. директору, заместителям директора, ответственным за платные услуги, 20%.

*Размер затрат зависит от трудоемкости оказываемой услуги.

IV.

Положение об отраслевой системе оплаты и стимулировании труда работников Муниципальных автономных учреждений, Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты и стимулировании труда (далее по тексту Положение) вводится для работников Муниципальных автономных учреждений (далее работники учреждений), учредителем которых является Комитет по делам молодежи Администрации города Тобольска, с целью усиления материальной заинтересованности работников учреждений в повышении качества выполнения задач, возложенных на Учреждение, своевременном, добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за сохранность вверенного имущества и денежных средств, а также выполнения заданий в особых условиях.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается данным Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 ноября 2006 года № 174, «Об автономных учреждениях», Законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 года № 505 «Об утверждении Правил оказания образовательных услуг», иными законами и нормативными актами Российской Федерации, ст. 6 Закона Тюменской области от 08 июля 2003 года № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными законами и нормативными актами Тюменской области, Распоряжением Главы администрации города Тобольска от 29 февраля 2008 года № 356 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Тобольска», иными муниципальными правовыми актами города Тобольска в области трудового права. Локальные нормативные акты, коллективный договор не могут противоречить данному Положению.

1.3. Положение устанавливает порядок определения заработной платы работников, включающей должностные оклады (ставки заработной платы) по должностям работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их установления на основании трудового договора, заключенного директором учреждения с работником.

1.4. Данное Положение действует с 01 апреля 2010 года.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда муниципального автономного учреждения формируется на календарный год исходя:

- из объема бюджетных ассигнований, доведенных до муниципального автономного учреждения на текущий финансовый год в соответствии с муниципальным заданием;
- из средств, поступающих от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда муниципального автономного учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТс).

Объем базовой части (ФОТб) должен составлять не менее 70% фонда оплаты труда учреждения.

Объем стимулирующей части (ФОТс) за счет средств бюджета должен составлять не более 30% фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Формирование Фонда оплаты труда муниципального автономного учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется директором учреждения в соответствии с: Положением о платных услугах и иной приносящей доход деятельности учреждения.

2.4. Штатное расписание работников учреждения за счет бюджетных средств ежегодно составляется и утверждается директором учреждения и согласовывается с председателем Комитета по делам молодежи в соответствии с Перечнем должностей и окладов работников подведомственных учреждений, утвержденным Комитетом по делам молодежи, в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания.

2.5. Для оказания платных услуг учреждением составляется дополнительное штатное расписание, финансируемое в пределах заработанных учреждением средств.

2.6. Средства фонда оплаты труда используются на:

- оплату труда работников по штатному расписанию;
- выплату районного коэффициента на заработную плату в соответствии с действующим законодательством;
- выплату дополнительной компенсации к заработной плате в соответствии с законодательством;
- доплату за вредные условия труда - 12 % оклада (ст. 147 ТК РФ);
- доплату за совмещение профессий (ст. 60 ТК РФ) (ст. 151 ТК РФ);
- оплату сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ);
- оплату работы в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- доплату за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- оплату труда при не выполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя и по причинам, независящим от работодателя и работника (ст. 155 ТК РФ);
- оплату труда лиц, принятых на работу по совместительству;
- оплату ежегодных и дополнительных отпусков, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством;
- оплату учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях данного уровня впервые.
- оплату за замену отсутствующего работника в период отпусков очередного и учебного, листа нетрудоспособности;
- компенсацию за неиспользованный отпуск (при увольнении работника);
- оплату материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией, необходимостью лечения);
- оплату денежного вознаграждения работника по результатам труда (премия) за месяц, по окончании календарного года, в иных случаях, установленных настоящим Положением:
- оплату денежного вознаграждения к юбилейным датам;
- выплату единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию;
- выплату от полученных учреждением доходов от оказания дополнительных платных образовательных и иных услуг;
- иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.7. К выплатам компенсационного и стимулирующего характера относятся:

- надбавка - денежная сумма, выплачиваемая работнику к должностному окладу за высокое профессиональное мастерство; за высокие достижения (результативность) в труде; за выполнение особо важной работы; за классность; интенсивность и специальный режим работы, за обеспечение значительного качества выполняемой работы;

- доплата - денежная сумма, выплачиваемая работнику за совмещение должностей и профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема работ; работу в неблагоприятных условиях труда; ненормированный рабочий день; работу по графику с разделением дня на части; работу в ночное время; выполнение дополнительных обязанностей.

3. Распределение базовой части фонда оплаты труда муниципального автономного учреждения

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников муниципального автономного учреждения согласно штатного расписания.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда учреждения состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера (в фиксированной сумме или процентном отношении к размеру должностного оклада).

3.3. Размер должностных окладов работника определяется в зависимости от уровня образования, квалификации, стажа работы в пределах утвержденного Комитетом по делам молодежи диапазона должностных окладов (Перечня).

3.4. Размеры должностных окладов и выплат компенсационного характера устанавливаются директором учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, настоящим Положением, Положением об оплате труда работников учреждения в трудовых договорах, заключаемых директором учреждения с работниками. В случае изменения размера должностного оклада, компенсационных выплат заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.5. Должностной оклад, компенсационные выплаты директору учреждения устанавливаются трудовым договором с Учредителем на основании Положения об отраслевой системе оплаты и стимулировании труда руководителей муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи.

3.6. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) может быть направлена директором учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Компенсационные выплаты - доплаты к должностному окладу, устанавливаемые работнику в соответствии с законодательством, а также за выполнение им работы, не предусмотренной трудовым договором, по замещаемой им основной должности либо за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иных случаях, предусмотренных настоящим Положением и трудовым законодательством РФ.

Доплаты и надбавки компенсационного характера к должностному окладу работникам устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда как на определенный период (месяц, квартал, год), так как и на неопределенный период.

Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от выполняемой работы в процентах или в фиксированной сумме к должностному окладу или ставке заработной платы педагогов учреждений дополнительного образования по соглашению сторон трудового договора.

3.7.1. Работникам учреждений при назначении на должность устанавливаются компенсационные выплаты:

- районный коэффициент, установленный законодательством Российской Федерации;
- дополнительная компенсация к заработной плате, установленная законодательством Тюменской области.

3.7.2. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работникам учреждений при выполнении работ, отличающихся от нормальных, могут устанавливаться следующие компенсационные выплаты:

- доплата за совмещение профессий (должностей) работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) – до 50% должностного оклада заменяемого работника;
- доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительный объем работ по той же профессии (должности) - до 50% должностного оклада;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Размер доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по соглашению сторон исходя из сложности выполняемой работы, качества труда, значимости выполняемых работ для учреждения и прочих показателей - до 50% должностного оклада;
- доплата за сверхурочные работы с повременной оплатой труда и нормальной продолжительностью рабочего дня: за первые два часа сверхурочной работы в размере 150% должностного оклада, за последующие часы сверхурочной работы - 200% должностного оклада;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни - не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае; работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- доплата за работу в ночное время в период с 22.00 до 06.00 часов в размере 150% должностного оклада в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации (кроме сторожей);
- доплата за вредные условия труда – до 12% должностного оклада;
- за выполнение работы в других условиях, отличающихся от нормальных.

3.7.3. К данным выплатам компенсационного характера применяется коэффициент и процентные надбавки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Тюменской области.

3.7.4. Иные компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ и не относящиеся к категории выплат за труд (заработная плата), в том числе оплата ежегодных и дополнительных отпусков, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой; компенсации работникам, совмещающим работу с обучением; иные компенсационные выплаты начисляются и выплачиваются в порядке и размерах, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативными - правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного учреждения

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) (фонд стимулирования труда) включает в себя поощрительные выплаты работникам по результатам труда (премии), материальную помощь, единовременные денежные вознаграждения работникам, иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Фонд стимулирования труда учреждения формируется из средств, предусмотренных муниципальным заданием, в размере до 30 % от суммы должностных окладов работников.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, выделенных учреждению в соответствии с муниципальным заданием, а также в пределах средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности

4.4. Для распределения стимулирующих выплат работникам в учреждении может создаваться Комиссия по премированию, состав которой утверждается директором учреждения.

4.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы педагогам учреждений дополнительного образования) или в фиксированной сумме.

4.6. Из средств фонда стимулирования труда учреждения ежемесячно на основании приказа директора выплачиваются вознаграждения исполнителям платных услуг в соответствии с Положением о порядке организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности в учреждении.

4.7. Виды и размеры стимулирующих выплат устанавливаются и отменяются директором учреждения в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников учреждения, разработанным согласно настоящему Положению.

4.8. К выплатам стимулирующего характера относятся доплаты, надбавки и премии, направленные на повышение заинтересованности работника в более эффективном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, продолжительной работе в учреждении и т.д.

4.8.1. В учреждениях Комитета по делам молодежи устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячные выплаты за сложность и напряженность;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь;
- ежемесячные выплаты за почетные звания и награды Министерства образования и науки; Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;
- ежемесячные выплаты за работу с трудными подростками;
- ежемесячные выплаты водителям за интенсивность и специальный режим работы;
- единовременные денежные вознаграждения;
- иные стимулирующие выплаты.

4.9. Премия – денежная сумма, выплачиваемая работнику в качестве поощрения за достижения в работе.

4.9.1. Премирование работников вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников в улучшении качества выполнения задач и требований, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за исполнение должностных обязанностей, а также за выполнение заданий особой сложности.

4.9.2. Система премирования, предусмотренная настоящим Положением, распространяется на всех работников учреждения, занимающих должности согласно штатному расписанию, за исключением директора учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет виды, размеры, условия и порядок установления выплат стимулирующего характера в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, выделенных учреждению в соответствии с муниципальным заданием, а также средств от предпринимательской и иной деятельности.

4.9.3. Премирование работников по итогам работы за фактически отработанное время, производится ежемесячно на основании решения Комиссии по премированию учреждения, в соответствии с приказом директора в пределах фонда

стимулирования труда, при наличии финансовых средств. Размер премии по итогам работы за месяц не может превышать 30% размера должностного оклада.

4.9.4. Премияльные выплаты работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Критериями оценки эффективности работы и нормами премирования работников учреждения, утвержденными директором учреждения и согласованными с учредителем.

Размер премии работникам учреждения устанавливается по суммарному количеству набранных баллов в соответствии с установленными Критериями: 100 баллов - до 30 % должностного оклада работника (максимальный размер премирования).

4.9.5. По решению директора учреждения могут быть премированы работники учреждения, непосредственно принимавшие участие в выполнении особо важных заданий, особо значимых для Комитета и учреждения задач. Премия назначается директором учреждения с указанием оснований премирования.

4.9.6. За счет экономии премиального фонда при достижении плановых показателей согласно муниципального задания, при наличии финансовых средств работникам по решению директора учреждения может выплачиваться премия за год пропорционально отработанному времени.

4.9.7. Решение о премировании директора учреждения принимает Учредитель.

4.9.8. Условия премирования работников:

- личный вклад работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением;
- надлежащее и качественное выполнение функций, предусмотренных должностными инструкциями;
- своевременное выполнение планов работы;
- оперативное и качественное рассмотрение документов, полученных от вышестоящих организаций, писем, жалоб, обращений граждан;
- соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления отчетности;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- работа по самообразованию и повышению профессионального мастерства;
- особый вклад в организацию и проведение культурно – массовых мероприятий городского масштаба;
- активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- участие в методической работе, обобщении педагогического опыта, внедрении передового педагогического опыта, авторской разработки учебных программ;
- активное участие в общественной жизни учреждения;
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс;
- использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ дополнительного образования детей;
- ведение работы в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных образовательных программ;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, слетов и соревнований;
- работа и представительство учреждения в составе общественных организаций, в различных государственных органах и ведомствах;
- написание учебно – методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по направлению деятельности учреждения,
- работа по книгоиздательской деятельности;
- достижение обучающихся более высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом;

- сохранение и укрепление здоровья детей, формирование здорового и безопасного образа жизни;
- сложность и напряженность работы; увеличение объема выполняемой работы, выполнение работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

Положениями об оплате труда учреждения вправе устанавливать свои Критерии оценки эффективности работы и нормы премирования для определения стимулирующих выплат. Директор учреждения вправе приказом конкретизировать условия премирования, исходя из уставных целей и задач учреждения.

4.10. Материальная помощь – единовременная стимулирующая денежная выплата работнику по его заявлению.

4.10.1. Материальная помощь может выплачиваться единовременно по приказу директора учреждения в размере до двух должностных окладов в пределах средств, установленных муниципальным заданием, за счет экономии фонда стимулирования труда, средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности учреждения при наличии финансовых средств.

4.10.2. Вновь принятым работникам материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.10.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в особом случае (в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью работника (выплачивается близким родственникам), смертью близких родственников работника, стихийных бедствий и иных случаях) - в размере до одного должностного оклада при наличии финансовых средств.

4.11. Единовременные денежные вознаграждения – единовременная стимулирующая денежная выплата, выплачиваемая работнику в особых случаях:

4.11.1. Работникам учреждения при наличии финансовых средств могут выплачиваться:

- единовременные денежные вознаграждения по случаю юбилейного дня рождения работника (50, 55, 60, 65 лет) - до одного должностного оклада;
- в связи с фактическим выходом на пенсию - в размере до одного должностного оклада;

- к праздничным датам (Государственные и профессиональные праздники, День города) - в размере до одного должностного оклада за счет экономии фонда стимулирования труда или из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

4.11.2. Педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с учреждением, в размере 20 тысяч рублей.

4.12. С учетом специфики работы водителей для этой категории работников учреждения устанавливается дополнительная стимулирующая надбавка за интенсивность и специальный режим работы (частые командировки, отдаленность поездок, самостоятельный ремонт изношенной техники, самостоятельная мойка закрепленной техники). Надбавка устанавливается приказом директора учреждения в размере до 30 % должностного оклада.

5. Порядок исчисления и выплаты заработной платы работникам подведомственных учреждений

5.1. Система оплаты труда работников учреждений определяется на основании настоящего Положения, Положения об оплате и стимулировании труда работников учреждения, утвержденного директором учреждения по согласованию с

председателем Комитета по делам молодежи и профсоюзным Комитетом, распространяется на всех работников учреждений, занимающих должности согласно штатному расписанию (за исключением директора учреждения) и состоит из должностного оклада, выплат компенсирующего и стимулирующего характера.

5.2. Месячная заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается трудовым договором и не может быть ниже минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

5.3. Выплата заработной платы и доплат, определенных фондом оплаты труда, осуществляется в пределах муниципального задания, финансируемого за счет средств местного бюджета, из предоставленной учреждению субсидии на финансирование муниципальных услуг.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам дважды в месяц. Сроки выплат определяются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников.

5.5. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до отпуска.

5.6. При увольнении работника учреждения выплата всех сумм, причитающаяся ему от учреждения, производится в день увольнения.

5.7. При выплате заработной платы учреждение производит удержание всех налогов, подлежащих уплате работником учреждения, если это предусмотрено действующим законодательством о налогах и сборах. Удержание иных сумм производится в случае и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

5.8. Все споры, связанные с размером и порядком выплаты заработной платы, решаются в порядке, установленном законодательством РФ.

6. Особенности оплаты труда в учреждениях дополнительного образования детей

6.1. Оплата труда педагогов дополнительного образования детей устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Система оплаты труда работников учреждений дополнительного образования детей определяется на основании настоящего Положения, Положения об оплате и стимулировании труда работников учреждения, утверждаемого директором учреждения по согласованию с учредителем, председателем Комитета по делам молодежи, профсоюзным Комитетом.

6.3. Должностной оклад педагога дополнительного образования детей исчисляется с учетом количества часов по тарификации.

6.4. Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников» (18 -36 часов в неделю).

6.5. Тарификационный список педагогов формируется, исходя из количества часов по государственным образовательным стандартам, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.6. Директор учреждения в пределах имеющихся в учреждении средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

6.7. Заработная плата работников, имеющих квалификационную категорию, (с 12 разряда) рассчитывается по формуле: должностной оклад работника x К кат, где К кат - коэффициент, учитывающий квалификационную категорию, установленную

результатами аттестации. Коэффициент и размеры надбавок определяются учреждением самостоятельно в соответствии с Положениями об оплате труда работников учреждения.

6.8. Педагогам дополнительного образования детей при наличии финансирования могут выплачиваться ежемесячные стимулирующие надбавки за почетные звания и награды Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации. Размеры надбавок определяются учреждением самостоятельно в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.9. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в учреждении, а также участвующих в проведении занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

6.10. Директор учреждения приказом может назначить работнику:

- компенсационные доплаты за: вредные условия -12%, совмещение профессий, работу в выходные и праздничные дни, в ночное время, работу по совместительству, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;
- стимулирующие надбавки за проведение и организацию особо важной работы по распоряжению директора, водителю - за особый характер работы.

6.11. Премирование работников учреждений дополнительного образования детей производится в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.12. Условиями премирования работников учреждений дополнительного образования детей могут быть:

- выполнение важных, особо важных и срочных заданий;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс;
- использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ дополнительного образования детей;
- ведение работы в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных образовательных программ;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, слетов и соревнований;
- работа и представительство учреждения в составе общественных организаций, в различных государственных органах и ведомствах;
- написание учебно – методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по направлению деятельности учреждения,
- работа по книгоиздательской деятельности;
- стаж непрерывной работы, выслуга лет;
- достижение обучающихся более высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом;
- сохранение и укрепление здоровья детей, формирование здорового и безопасного образа жизни;
- сложность и напряженность работы; увеличение объема выполняемой работы, выполнение работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени;
- уровень профессионализма и качества выполняемой работы.

7. Основания полного или частичного лишения премии

7.1. Работник может не представляться к премированию.

7.2. Работник может быть полностью или частично лишен премии по следующим основаниям:

- наличие обоснованных жалоб воспитанников, учащихся и их родителей;
- невыполнение своих должностных обязанностей;
- большой отсев и частую смену контингента обучающихся;
- наличие дисциплинарного взыскания;
- увольнение по основаниям, указанным в п. 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.3. При расторжении трудовых отношений по инициативе работника (увольнение по собственному желанию) премия по итогам работы за месяц не выплачивается.

7.4. При увольнении премия выплачивается работникам по следующим основаниям: уход на пенсию (по инвалидности, по старости); уволенным в связи с болезнью, в случае, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания.

7.5. Премия не начисляется за период:

- дополнительного отпуска при поступлении в ВУЗы, прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдаче итоговых государственных экзаменов;
- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- временной нетрудоспособности, кроме случаев, когда нетрудоспособность наступила вследствие производственной травмы, профессионального заболевания;
- иных отпусков без сохранения заработной платы.

7.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с 1 апреля 2010 года и действует на неопределенный срок.

8.2. Районный коэффициент и дополнительная компенсация начисляются на все виды выплат, установленным настоящим Положением, за исключением выплат материальной помощи и единовременных вознаграждений.

8.3.Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению Учредителя, оформляются в письменном виде приказом в форме приложения.

Утверждено приказом председателя комитета по согласованию с заместителем Главы администрации города Тобольска от 19 марта 2010 года № 18-п.

**Должностные оклады
работников муниципальных автономных учреждений,
подведомственных комитету по делам молодежи
администрации города Тобольска**

№ п/п	Должность	Минимальный оклад (руб.)	Максимальный оклад (руб.)
	Руководители		
1	Заместитель директора	5700	15000
2	Главный бухгалтер	10000	16500
3	Руководитель структурного подразделения	9000	12000
4	Руководитель клуба (кружка)	7000	9000
5	Главный энергетик	4200	8500
6	Заведующий отделом (сектором)	4400	11000
7	Заведующий хозяйством	4200	12000
	Специалисты		
8	Главный специалист	7000	11500
9	Специалист	3500	11000
10	Старший методист	6000	9000
11	Методист	4500	8000
12	Инструктор	4500	8000
13	Инструктор-методист	4500	8000
14	Мастер производственного обучения	3600	8000
15	Педагог-психолог	4500	8000
16	Педагог-организатор	4000	7500
17	Педагог дополнительного образования	3900	7500
18	Психолог-профконсультант	4000	7500
19	Социальный педагог	4000	7500
20	Дизайнер	4500	10000
21	Закройщик-костюмер	4000	7500
22	Звукооператор	4500	8000
23	Инженер	3500	8000
24	Бухгалтер	4000	11500
25	Бухгалтер-кассир	4000	8500
26	Юрисконсульт	4000	12000
27	Программист	4500	11500
28	Документовед	3500	6000

29	Секретарь-делопроизводитель	3500	6000
30	Механик	3500	6000
31	Фельдшер (медсестра)	3500	7000
	Технический персонал		
32	Водитель	4500	9500
33	Кладовщик	4000	6500
34	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3500	6000
35	Электрик	3500	6000
36	Сантехник	3500	5000
37	Сторож	3000	5000
38	Вахтёр	3000	5000
39	Гардеробщик	3000	5000
40	Уборщица	3000	5000
41	Дворник	3000	5000

V.

Положение о Порядке организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности в Муниципальных автономных учреждениях Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Организация и проведение платных услуг и иной приносящей доход деятельности в Муниципальных автономных учреждениях, учредителем которых является Комитет по делам молодежи Администрации города Тобольска, направлены на повышение доступности и расширение видов услуг учреждений, на укрепление материально – технической базы учреждений, на повышение материальной заинтересованности работников и их социальной защищенности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 03 ноября 2006 года № 74 – ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным Законом от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом РФ от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 года № 505 «Об утверждении Правил оказания образовательных услуг», Распоряжением Главы администрации города Тобольска от 28 мая 2009 года № 840 «О регламенте работы администрации города Тобольска по установлению тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Тобольска».

1.3. Предоставление платных услуг и иной приносящей доход деятельности осуществляется в виде деятельности, не запрещенной законодательством РФ. Возможность организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее по тексту платные услуги) предусмотрена уставами учреждений.

1.4. Оказание платных услуг – это деятельность учреждений, осуществляемая на договорной основе с использованием муниципального имущества по выполнению работ, оказанию услуг дополнительно к основной деятельности по утвержденному перечню услуг, направленная на получение дополнительных внебюджетных источников финансирования. Платной услугой является услуга, оказываемая учреждением населению, предприятиям и учреждениям города в соответствии с утвержденными перечнем, ценами, тарифами.

1.5. Приносящая доход деятельность: предусмотренная учредительными документами самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение дохода от используемого имущества, продажи товаров, выполнения работ и оказания услуг, иного дохода и включает в себя:

- доходы, получаемые от использования приобретенного в собственность учреждения имущества;
- доходы, получаемые от оказания платных услуг;
- средства спонсоров, добровольные имущественные взносы и пожертвования организаций любой организационно - правовой собственности, физических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

1.6. Потребителями платных услуг по настоящему положению являются физические лица, юридические лица, которым предоставляется услуга, именуемые в дальнейшем потребители.

1.7. Учреждение имеет право оказывать потребителю платные услуги согласно Перечня, утверждаемого директором учреждения по согласованию с Наблюдательным

советом учреждения и учредителем, в соответствии с Порядком, установленным Распоряжением Администрации города Тобольска.

1.8. Предоставление платных услуг учреждением производится при условии выполнения учреждением плановых нормативов по основной деятельности. Учреждение не вправе оказывать дополнительные виды услуг в ущерб своей основной деятельности, взамен либо со снижением объема и качества выполнения основной уставной деятельности, финансируемой в пределах муниципального задания.

1.9. Для оказания платных услуг учреждением может составляться дополнительное штатное расписание по внебюджетной деятельности, финансируемое в пределах заработанных учреждением средств.

1.10. Некоторым категориям граждан учреждением могут предоставлять льготы на оказываемые платные услуги.

1.11. Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность при условии, что виды предпринимательской деятельности предусмотрены его Уставом.

1.11.1. Предпринимательской деятельностью учреждения является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на постоянное получение средств от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг в установленном законом порядке, реинвестируемых в учреждение для осуществления уставных целей, в том числе на организацию образовательного процесса: торговля покупными товарами оборудованием; оказание посреднических услуг; долевое участие в деятельности других учреждений и организаций; приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним; ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством, реализацией продукции, товаров, работ, услуг, предусмотренных уставом. Учредитель вправе приостановить предпринимательскую деятельность учреждения, если она идет в ущерб деятельности, предусмотренной Уставом.

1.12. Настоящее Положение действует с 01 апреля 2010 года.

2. Условия и порядок оказания платных услуг

2.1. Платные услуги, требующие лицензирования, осуществляются учреждением только после получения соответствующей лицензии.

2.2. Платные услуги предоставляются на основе договоров между учреждением и потребителем при наличии соответствующих условий с учетом запросов и потребностей населения на добровольной основе. Стоимость услуги определяется соглашением сторон договора в соответствии с установленными ценами и тарифами на оказываемую услугу. Платная услуга может быть оказана потребителю без оформления договора.

2.3. Для организации платных услуг учреждению необходимо:

- получить лицензию на те виды деятельности, которые этого требуют в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- издать приказ об организации платных услуг;
- обеспечить кадровый состав, составить дополнительное штатное расписание;
- приказом директора назначить ответственных лиц за оказание платных услуг, которые оформляют договоры с потребителями, гражданско – правовые договоры с исполнителями, организуют контроль за оказанием платных услуг; контролируют хранение документов отчетности, в том числе документов об оплате потребителями платных услуг;
- внести изменения в должностные инструкции исполнителей платных услуг;
- создать условия для оказания платных услуг потребителю;

- осуществлять организацию платных услуг на основании инструкций, регламентирующих вопросы охраны труда, техники безопасности и т.д.;
- составить сметы затрат на платные услуги, предоставить их на утверждение учредителю;
- утвердить график предоставления платных услуг с указанием исполнителей и места оказания услуг, который не должен совпадать с графиком проведения мероприятий по основной деятельности;
- разработать и утвердить Перечень льготных категорий потребителей и размеры предоставляемых льгот;
- предоставить на рассмотрение Наблюдательного совета и согласование учредителю Перечень платных услуг и калькуляции;
- разработать договоры с потребителями на оказание платных услуг, в котором предусмотреть разделы: общие положения, условия, стоимость и порядок предоставления услуг; условия и порядок оплаты; права и обязанности сторон; ответственность сторон; срок действия договора и порядок досрочного расторжения;
- отразить в учетной политике учреждения вопросы оформления отчетной документации по привлечению и исполнению доходов от платных услуг;
- поместить сведения о платных услугах, их стоимости, льготных категориях потребителей, лицензии, типовой договор на оказание услуг, настоящее положение на информационный стенд учреждения;
- предоставлять учредителю в установленные им сроки, отчет о расходовании средств, полученных от оказания платных услуг, по утвержденным формам.

3. Формирование Перечня платных услуг

3.1. Перечень платных услуг утверждается директором учреждения по согласованию с Наблюдательным советом учреждения и Учредителем в соответствии с Порядком, установленным Распоряжением Администрации города Тобольска.

3.2. В Перечень оказываемых услуг могут включаться:

- организация мероприятий, проводимых учреждением за рамками основной деятельности на основе самокупаемости с входной платой;
- проведение конференций, лекций, семинаров, бесед, творческих встреч различных категорий слушателей, экскурсий, не финансируемых в пределах муниципального задания;
- разработка проектов выставок, экспозиций, в том числе выставок – продаж;
- предоставление времени в помещениях для проведения конференций, совещаний, торжественных мероприятий;
- организация и работа кружков различной направленности и видов, создание клубов, объединений, студий по интересам в учреждениях, для которых данный вид деятельности не является основным;
- организация услуг по подбору персонала предприятиям, учреждениям, организациям;
- организация тематических вечеров, юбилеев, творческих встреч;
- проведение танцевальных мероприятий (дискотек, вечеров);
- организация и проведение молодежных лотерей;
- изготовление и прокат сценических костюмов, бутафории;
- прокат (по согласованию с Комитетом по управлению имуществом) мелкий ремонт и настройка музыкального оборудования, оргтехники;
- разработка сценариев, программ проведения праздничных, литературных вечеров;
- проведение выездных праздничных мероприятий на предприятиях, в учреждениях, организациях;
- изготовление печатной продукции;

- фото – и видеосъемка;
 - ксерокопирование документов, статей, а также печатных материалов;
 - оказание услуг по звукозаписи, видеозаписи и перезаписи;
 - проведение психологических тренингов и психологических консультаций.
- 3.3. Приведенный в п.3.2. Перечень оказываемых услуг, не является исчерпывающим. Учреждения вправе разрабатывать и оказывать другие дополнительные платные услуги, в соответствии с профилем учреждения, не противоречащие действующему законодательству.

4. Порядок формирования стоимости платных услуг

4.1. Цены и тарифы на платные услуги разрабатываются учреждениями самостоятельно с учетом действующих нормативов и методик планируемых затрат, в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, а также с Инструкциями по вопросам планирования, учета, калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг.

4.2. При определении стоимости платных услуг включаются следующие расходы:

- оплата труда исполнителей; начисления на оплату труда;
- материальные затраты;
- накладные расходы;
- плановые накопления;
- налоги.

4.3. Для утверждения предельной стоимости платных **услуг** в уполномоченный орган по урегулированию цен и тарифов Администрации города направляются надлежаще заверенные документы:

- Положение о платных услугах учреждения;
- Учетная политика учреждения с копией приказа об ее утверждении;
- Положение об оплате труда;
- Коллективный договор;
- Устав учреждения (при первом обращении);
- Лицензия (для оказания услуг, требующих обязательное лицензирование);
- Перечень оказываемых учреждением платных услуг, утвержденный директором учреждения, одобренный Наблюдательным советом по согласованию с учредителем (с указанием цен на услуги);
- дополнительный Перечень оказываемых учреждением платных услуг (без указания цен на услуги) отдельно от всех документов предварительно согласовать с заместителем Главы администрации по направлению сферы деятельности (перечень направить отдельным сопроводительным письмом на имя курирующего заместителя);
- документы, на основании которых выполнены расчеты на предоставляемые услуги:
- расчет тарифов по видам оказываемых услуг по группам потребителей;
- комплект расчетов нормативных затрат по статьям плановых калькуляций себестоимости на производство и реализацию продукции (работ и услуг);
- плановая калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг);
- отчетная калькуляция себестоимости продукции (услуг, работ) за предыдущий отчетный период и предыдущий год в разрезе статей затрат;
- основные технико – экономические показатели деятельности предприятия за отчетный и на планируемый период регулирования;
- правовые акты, используемые при расчете тарифов;
- копии бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный период по формам №1 «Бухгалтерский баланс»; №2 «Отчет о прибылях и убытках», утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 22 июля 2003 г № 67 с отметкой налогового органа;
- обоснованный расчет уровня рентабельности;

- справка об использовании прибыли и амортизации за отчетный период регулирования;
- утвержденное штатное расписание учреждения.

4.4. Материалы предварительно согласовываются с Комитетом экономического развития в целях проверки обоснованности расчета тарифов.

4.5. Все подготовленные документы направляются письмом на имя Главы администрации города с пояснительной запиской, обосновывающей необходимость установления и (или) изменения тарифов на оказываемые услуги, причинами изменения тарифов.

Уполномоченный орган в течение 30 дней рассматривает поступившие документы, проверяет правильность расчетов калькуляций, при необходимости вносит изменения. Для окончательного решения направляет материалы в Комиссию по вопросам ценообразования, которое выносит решение, утверждаемое Распоряжением Главы администрации города Тобольска.

4.6. Цены и тарифы на платные услуги устанавливаются на период, равный календарному году.

4.7. Директор учреждения приказом закрепляет утвержденные цены и тарифы на услуги.

4.8. Тарифы на платные услуги устанавливаются учреждениями едиными для всех потребителей, за исключением случаев, когда законодательством или настоящим положением установлены льготы для отдельных категорий потребителей.

4.9. При внесении изменений цен и тарифов, дополнений в Перечень услуг учреждение обязано предоставить соответствующую документацию о правовом и экономическом обосновании изменения цен - в вышеизложенном порядке.

5. Предоставление льгот некоторым категориям потребителей

5.1. Некоторым категориям потребителей могут предоставляться льготы на оказываемые платные услуги:

- дети – сироты – до 100%;
- молодые люди – инвалиды 1 и 2 группы – до 100%;
- дети, оставшиеся без попечения родителей (родители лишены родительских прав) до 100%;
- несовершеннолетние граждане из банка социально - незащищенных - до 100%;
- неполные семьи (дети с одним родителем)- до 50%;
- студенты; многодетные семьи – до 50%;
- дети из семей, чей совокупный доход, которых ниже прожиточного минимума – до 100%;
- ветеранам отрасли «молодежная политика», «образование» (проработавшим 20 лет и более в данных отраслях) - до 100%;
- победителям конкурсов, фестивалей, соревнований, кастингов, олимпиад - до 100%.

5.2. Бесплатно могут предоставляться услуги потребителям в случае, если размер дохода составляет меньше величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Тюменской области.

5.3. Льготы на услуги в размере до 50% могут устанавливаться потребителям при условии, если доход гражданина имеет пределы от 100 – 150% от величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Тюменской области.

5.4. Не предоставляются льготы на услуги потребителям, чей совокупный доход составляет свыше 150% величины прожиточного минимума, установленной Постановлением Правительства Тюменской области.

5.5. Директор учреждения приказом утверждает Перечень льготных категорий потребителей (из одной или нескольких категорий) и самостоятельно определяет предельные размеры льгот в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Учреждением могут не предоставляться льготы при оказании платных услуг, если это не противоречит действующему законодательству.

5.7. Льготы предоставляются учреждениями за счет собственных (внебюджетных) средств.

6. Распределение средств от реализации платных услуг

6.1. Средства, полученные от оказания платных услуг, в полном объеме поступают в распоряжение учреждения и распределяются в соответствии с утвержденной калькуляцией. Налогообложение доходов от реализации платных услуг учреждением производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Приказом по учреждению устанавливается расчетный период для начисления выплат по платным услугам в учреждении.

6.2.1. Определяется объем доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг за расчетный период (объем поступлений подтверждается выписками банка по расчетному счету для учета внебюджетных средств на начало и на конец расчетного периода, за вычетом безвозмездных поступлений и целевых средств).

6.2.2. Определяется размер налоговых отчислений в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3. Сумма доходов за вычетом налогов распределяется в соотношении:

- от 50% до 80% - прямые затраты, связанные с оказанием услуг:
 - прямые материальные затраты, непосредственно связанные с предоставлением платных услуг;
 - оплата услуг прямых исполнителей с учетом отчислений во внебюджетные фонды;
 - сумма, направляемая на оплату услуг прямых исполнителей за расчетный период, рассчитывается на основании калькуляций на оказанные в расчетном периоде платные услуги.

6.2.4. Оплата услуг прямых исполнителей не должна составлять менее 50% от стоимости платной услуги.

6.2.5. Оставшаяся сумма (от 20% до 50%) направляется на оплату накладных расходов (коммунальные платежи, услуги по содержанию имущества, общехозяйственные и прочие расходы, стимулирование труда косвенных исполнителей услуг и руководящего состава), укрепление материально-технической базы учреждения.

6.2.6. Из них фонд материального обеспечения, включающий коммунальные платежи, услуги по содержанию имущества, общехозяйственные и прочие расходы, приобретение материальных запасов и основных средств составляет 50%, фонд стимулирования труда косвенных исполнителей услуг и руководящего состава – 50%.

6.2.7. В свою очередь внебюджетный фонд стимулирования труда косвенных исполнителей услуг и руководящего состава распределяется (с учетом отчислений во внебюджетные фонды):

- на стимулирование труда косвенных исполнителей - до 70% фонда;
- на стимулирование труда руководящего состава - до 30% фонда, из которого 20% фонда – руководителям (директору, заместителю директора), ответственным за организацию платных услуг, 10% фонда – главному бухгалтеру учреждения

6.3. Учреждение не вправе направлять средства, предоставляемые из средств, предусмотренных муниципальным заданием, на возмещение расходов, связанных с предоставлением платных услуг.

6.4. Доходы, полученные от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, могут реинвестироваться в данном учреждении и расходуются исключительно на нужды учреждения: на организацию уставной деятельности учреждения, укрепление его материально технической базы, заработную плату работников учреждения.

6.5. Виды оказания платных услуг, порядок формирования и распределения доходов осуществляется учреждением в соответствии с Положением о платных услугах и иной приносящей доход деятельности учреждения, Положением об отраслевой системе оплаты и стимулировании труда руководителей подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска, Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения, утвержденными директором учреждения и согласованными с учредителем.

7. Учет доходов и расходов, полученных от оказания платных услуг

7.1. Оплата за оказанные услуги производится потребителем безналичным перечислением на расчетный счет учреждения или наличным платежом через кассовый аппарат с выдачей кассового чека или квитанции строгой отчетности установленного образца.

7.2. Информация о доходах, полученных от оказания платных услуг, предоставляется главным бухгалтером учреждения директору не позднее 5 числа, следующего за отчетным, в форме отчета.

7.3. Директор учреждения ежеквартально предоставляет учредителю отчет по видам и объемам оказанных платных услуг.

7.4. Статистический и бухгалтерский учет результатов предоставления платных видов услуг, составление отчетности осуществляется в соответствии с Инструкцией по учету внебюджетных средств.

8. Права и обязанности учреждения и потребителя платных услуг

8.1. Учреждение при оказании платных услуг обязано:

- предоставить потребителю необходимые условия и обеспечить удобства согласно принятому заказу в установленные сроки и в соответствии с предусмотренными требованиями;
- обеспечить соответствие услуг, предоставляемых утвержденному Перечню, ценам и тарифам;
- качественно предоставлять платные услуги;
- информировать население о Перечне платных услуг и действующих расценках наглядно и в общедоступном месте.

8.2. Потребитель, пользующийся платными услугами, имеет право:

- получать необходимую информацию о правилах предоставления платных услуг;
- знакомиться с Уставом учреждения, лицензией на осуществление соответствующих видов деятельности; настоящим положением; калькуляцией стоимости услуг; договором на оказание услуг;
- требовать оказания услуги в соответствии с законодательством или заключенным договором;
- на иные права в соответствии с заключенным договором.

8.3. Потребитель, пользующийся платными услугами, обязан:

- оплатить стоимость услуги;
- выполнять условия договора, заключенного на оказание услуг;
- нести иные обязанности в соответствии с договором на оказание услуги.

8.4. Разногласия между учреждением и потребителем услуг разрешаются по соглашению сторон и в порядке, установленном законодательством РФ.

9. Особенности предоставления платных (образовательных и иных) услуг учреждениями дополнительного образования детей

9.1. Предоставление платных дополнительных образовательных услуг учреждениями дополнительного образования детей осуществляется в виде деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, предусмотренной Уставом учреждения, при наличии Лицензии на данный вид деятельности.

9.2. Муниципальные автономные учреждения дополнительного образования детей вправе оказывать дополнительные образовательные услуги сверх образовательных программ на основании договора с потребителем об оказании платных услуг, а также на бездоговорной основе.

9.3. Оказание платных образовательных услуг не должно наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые учреждение должно оказывать бесплатно.

9.4. Оказываемые платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен образовательных услуг, финансируемых учредителем в пределах средств муниципального задания.

9.5. Учреждения могут оказывать иные платные (не образовательные) услуги.

9.6. Организация платных (образовательных и иных) услуги осуществляется из внебюджетных источников доходов учреждения.

9.7. Перечень оказываемых учреждением платных (образовательных и иных услуг) утверждается приказом директора учреждения, согласовывается Наблюдательным советом учреждения и учредителем в соответствии с Порядком, утвержденным Распоряжением Главы администрации города Тобольска.

9.8. Доходы, полученные от организации платных (образовательных и иных услуг) используются учреждением самостоятельно исключительно в уставных целях на: развитие и совершенствование образовательного процесса; заработную плату работников; укрепление материальной базы учреждения в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения.

9.9. Виды оказания платных (образовательных и иных) услуг, порядок формирования и распределения доходов осуществляется учреждением дополнительного образования детей в соответствии с Положением о платных услугах и иной приносящей доход деятельности учреждения, Положением об оплате и стимулировании труда работников, утвержденных директором учреждения по согласованию с учредителем.

10. Ответственность. Контроль за оказанием платных услуг, поступлением и расходованием полученных средств

10.1. Ответственность за оказание платных услуг, соблюдение дисциплины цен, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных услуг возлагаются непосредственно на учреждение в лице директора.

10.2. В случае неисполнения или ненадлежащего оказания услуг потребитель и учреждение несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством РФ.

10.3. При обнаружении недостатков, в том числе от оказания их в неполном объеме в соответствии с договором, потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- назначить новый срок предоставления услуги;
- потребовать уменьшения стоимости услуги;
- потребовать исполнения услуги другим специалистом;
- расторгнуть договор и потребовать возмещение убытков;

- принять другие меры в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.4. Контроль за организацией и качеством выполнения учреждением платных услуг, за соблюдением дисциплины цен, правильностью исполнения утвержденных смет от использования полученных средств осуществляют Наблюдательный совет учреждения и учредитель, Комитет по делам молодежи Администрации города Тобольска.

Утверждено приказом председателя комитета от 19 марта 2011 года № 19-п (с изменениями, внесенными приказом от 22 февраля 2011 года № 9-п).

VI.

**Положение о призовом фонде
в муниципальных автономных учреждениях
Комитета по делам молодежи
Администрации города Тобольска
на 2009- 2010 годы
(срок действия Положения продлен до 2012 года)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях урегулирования порядка распределения денежных средств призового фонда в муниципальных автономных учреждениях Комитета по делам молодежи на организацию и проведение программных мероприятий и контроля за их движением.

1.2. Призовой фонд формируется из следующих источников:

- средств областного бюджета, переданных на реализацию мероприятий молодежной политики в г. Тобольске;
- средств бюджета города Тобольска;
- средств грантовой поддержки;
- привлечение средств юридических и физических лиц, в том числе и иностранных (спонсорская помощь);
- средств от оказания платных услуг (заработанных средств);
- благотворительных взносов.

2. Статус мероприятия

- общероссийские мероприятия;
- межрегиональные мероприятия, региональные мероприятия;
- областные мероприятия;
- городские мероприятия;
- мероприятия, организуемые комитетами администрации города Тобольска;
- мероприятия муниципальных автономных учреждений;
- мероприятия молодежных организаций, в которых Комитет по делам молодежи выступает соучредителем.

3. Нормативные выплаты

3.1. Количество призовых мест допустимо до трех призовых мест в каждой категории.

3.2. Разрешается поощрение участников мероприятий в форме «Сладкого стола» на сумму 100 рублей на одного человека, но не превышающую общую сумму 15000 рублей на одно мероприятие;

3.3. Максимальный размер призового фонда одного программного мероприятия не может превышать 90 (девяносто тысяч) рублей.

3.4. Общероссийские мероприятия

Место	Индивидуально	Команда
1 место	5 000	10 000
2 место	4 000	9 000
3 место	3 000	8 000
Поощрительные призы	1 500	3 000

3.5. Межрегиональные, региональные, областные мероприятия

Место	Индивидуально	Команда
1 место	4 000	8 000
2 место	3 000	7 000
3 место	2 000	6 000
Поощрительные призы	1 200	2 000

3.6. Городские мероприятия

Место	Индивидуально	Команда
1 место	3 000	8000
2 место	2 000	7000
3 место	1 500	6 000
Поощрительные призы	1 000	1 500

3.7. Мероприятия, проводимые комитетом по делам молодежи, подведомственными учреждениями и структурными подразделениями с привлечением молодежных организаций (всех типов).

Место	Индивидуально	Команда
1 место	2 000	4500
2 место	1500	3500
3 место	1 000	2500
Поощрительные призы	800	1 000

3.8. Указанные размеры призовых сумм не могут превышать установленных в данном Положении лимитов.

3.9. Вручение призов оформляется ведомостью «Вручение призов» (приложение 1).

3.10. Командный приз ставится на баланс того учреждения, которое делегировало команду на участие в программном мероприятии.

Утверждено приказом председателя комитета от 31 декабря 2008 года № 99), продлен срок действия приказом от 25 февраля 2011 года № 13-п).

VII.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников Комитета по делам молодежи и подведомственных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законодательством и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников комитета и подведомственных учреждений (далее по тексту работников). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с комитетом и подведомственными учреждениями.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются председателем комитета и вводятся приказом по комитету. Все работники комитета должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности данных снимается в случаях обезличивания или по истечении пяти лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- осуществлять обработку и хранение персональных данных работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно – правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иным законодательством при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных;
- получать все персональные данные непосредственно у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;
- сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- разрешить доступ к персональным данным работников только специально – уполномоченным лицам, которые имеют право получения только на те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных профессиональных функций;
- осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством;
- ознакомить работников или их законных представителей под расписку с документами комитета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- не запрашивать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не запрашивать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- не запрашивать у работника информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации

получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Положением;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных. К ним относятся:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), направление службы занятости;
- характеристики;
- рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки;
- иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

- в течение пяти дней сообщить работодателю об изменении своих персональных данных;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Права работника

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработку этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту тайны;
- на иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6. Получение персональных данных

6.1. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию:

- анкета предоставляет собой перечень вопросов и персональных данных работника;

- анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах;

- автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника;

- автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений;

- анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу:

- все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела;

- к личному делу прилагаются две цветные фотографии работника;

- все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке;

- листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются;

- личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника;

- изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом, иным законодательством и настоящим Положением.

7.2. Персональные данные работника передаются работодателем третьей стороне с соблюдением режима секретности (конфиденциальности) с письменного согласия работника. В случаях, установленных федеральными законами, должностные лица контролирующих и правоохранительных органов вправе запрашивать документы, содержащие персональные данные работника, без его письменного согласия.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри комитета, учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- председатель комитета по делам молодежи;

- директор подведомственного учреждения (в отношении своих работников);

- специалист отдела кадров;

- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения их конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу потребителей персональных данных вне комитета и подведомственных учреждений можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- кредитные учреждения;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие организации: сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены для другой организации **только** с письменного запроса на бланке организации;
- родственники и члены семей: персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи **только** с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в комитет с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

9. Защита, хранение персональных данных работника

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом отдела кадров.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Утверждено приказом председателя комитета от 07 июля 2008 года.

VIII.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Документы Комитета по делам молодежи администрации г. Тобольска (далее Комитет), являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в МУ «Муниципальный архив г. Тобольска».

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральной архивной службой РФ, хранятся в Комитете.

1.2. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Комитета.

За утрату и порчу документов архивного фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Комитете для хранения Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки на муниципальное хранение создан архив. Комитет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и специалистом, ответственным за архив.

1.4. Ответственным лицом за ведение архива назначаются работники Комитета.

1.5. В своей работе, архив Комитета руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, основными правилами работы архивов организаций, приказами, указаниями вышестоящих органов, Инструкцией по делопроизводству Центра и другими нормативно-методическими документами Управления по делам архивов Тюменской области, методическими документами МУ «Муниципальный архив г. Тобольска» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Комитета разработано на основании примерного положения и утверждается председателем Комитета по согласованию с муниципальным архивом.

1.7. Контроль над деятельностью архива Комитета осуществляет председатель Комитета.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Комитета осуществляет МУ «Муниципальный архив г. Тобольска».

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством Комитета документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности Комитета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам архива, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Комитета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции;

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, образовавшиеся в деятельности Комитета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;
- разрабатывает и согласовывает с МУ «Муниципальный архив г. Тобольска» графики предоставления описей на рассмотрение Экспертной комиссии муниципального архива и передачи дел постоянного срока хранения на муниципальное хранение;
- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Комитета, муниципального архива и экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Тюменской области;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом МУ «Муниципальный архив г. Тобольска»;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Центра;
- организует работу по составлению номенклатуры дел Комитета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Комитета;
- ежегодно предоставляет в муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив документы постоянного срока хранения Комитета.

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- требовать от работников Комитета передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- запрашивать от работников Комитета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

5.1. Архив совместно с председателем Комитета несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме документов постоянного хранения и по личному составу Комитета;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Утверждено председателем комитета по делам молодежи 02 октября 2006 года.

IX.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) Комитета по делам молодежи администрации г. Тобольска создается на основании статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и статьи 4 Закона Тюменской области «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области», для решения вопросов по проведению экспертизы ценности документов, согласовании описей постоянного срока хранения, личному составу, номенклатуре дел.

1.2. В своей деятельности ЭК руководствуется федеральными и областными законами в сфере архивного дела, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, нормативными и методическими документами Росархива, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива, постановлениями и распоряжениями администрации Тюменской области, настоящим положением и приказами управления по делам архивов.

1.3. Решения ЭК утверждаются председателем Комитета.

1.4. В состав ЭК, утверждаемый приказом председателем Комитета, входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии из числа наиболее квалифицированных специалистов Комитета.

1.5. Общее руководство работой ЭК осуществляет председатель Комитета.

2. Основные задачи и функции ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. Определение видов и состава документов, подлежащих хранению в Комитете по делам молодежи администрации г.Тобольска.

2.1.2. Рассмотрение вопросов и принятие решений по оптимизации состава документов, проведению экспертизы ценности документов и комплектования ими муниципального архива.

2.2. ЭК в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. Номенклатуру дел Комитета.

2.2.2. Описи дел (документов) постоянного, долговременного, временного сроков хранения.

2.2.3. Акты о выделении к уничтожению документов Центра.

3. Права ЭК

3.1. ЭК принимает решения:

- номенклатуры дел Комитета;
 - описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
 - актов о выделении к уничтожению документов и дел.
- 3.2. ЭК предоставляется право:

3.2.1. В необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать представления актов о выделении документов к уничтожению.

3.2.2. Рекомендовать ответственным работникам за делопроизводство и архив принять меры по розыску недостающих дел постоянного хранения.

3.2.3. Информировать председателя Комитета о деятельности экспертной комиссии.

3.2.4. Требовать от работников Комитета соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы.

3.2.5. Ставить перед руководством вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов и нарушении правил обеспечения сохранности документов.

3.3. Председатель ЭК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Председателю ЭК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭК, специалистов других организаций в качестве консультантов и экспертов.

3.4. Секретарь ЭК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии.

4. Организация работы ЭК

4.1. Деятельность ЭК предусматривается планами основных мероприятий комитета.

4.2. Заседания ЭК созываются по мере необходимости.

Заседания (кроме выездных) считаются правомочными, если в них принимает участие более половины состава членов ЭК.

4.3. Заседания ЭК протоколируются, решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭК.

Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании лиц отражаются в протоколе и прилагаются к нему.

4.5. Протоколы ЭК подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются председателем Комитета.

4.6. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из решений.

4.7. Секретарь ЭК по указанию председателя обеспечивает созыв заседания комиссии, протоколирует ход заседания комиссии, информирует заинтересованные лица о принятых решениях, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль над сроками прохождения документов и исполнения решений ЭК.

Утверждено председателем комитета по делам молодежи 02 октября 2006 года.

Х.

Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю над выполнением коллективного договора в Комитете по делам молодежи Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю над выполнением коллективного договора, образованная в комитете по делам молодежи Администрации г. Тобольска (далее – Комиссия), руководствуется в своей деятельности Конституциями РФ, действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области и местного самоуправления, настоящим Положением.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально – трудовых отношений в комитете и его структурных подразделениях.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между Работниками и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (или внесение дополнений и изменений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (вносит изменения и дополнения).
- организует контроль над исполнением коллективного договора;
- рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля над его выполнением;
- утверждает регламент Комиссии;

- привлекает для работы специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в городе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (внесения изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет первичная профсоюзная организация комитета по делам молодежи, интересы Работодателя – председатель комитета.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – по 2 человека.

3.3. Работники и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (внесение изменений и дополнений);
- организацию контроля над выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

5. Функции комиссии

5.1. Функции комиссии, т.е. основные направления деятельности:

- рекомендательно – консультативная;
- рассмотрение заявлений Работников и Работодателя о вынесении решения об устранении нарушенных прав;
- осуществление самостоятельных проверок;
- предоставление отчетности.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют представители от каждой стороны коллективного договора.

6.2. На заседании комиссии председательствует представитель стороны, выдвинутый комиссией.

6.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается членами комиссии.

6.4. Председатель комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение.
- утверждает по предложениям сторон перечень работ для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии.
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу.
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

6.5. Представители сторон коллективного договора в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

6.6. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в структурных подразделениях, доработка проекта, утверждение на собрании Работников). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

7. Права и обязанности комиссии

7.1. Комиссии в своей деятельности имеет право:

- вести коллективные переговоры;
- готовить проект коллективного договора (внесение изменений и дополнений).

7.1.1. Комиссия имеет право осуществлять контроль над:

- соответствием содержания коллективного договора действующему законодательству, отраслевым тарифным соглашениям, локальным нормативным актам комитета;
- сохранением за Работниками льгот и гарантий, предусмотренных законодательством РФ, настоящим договором;
- проведением отчетов сторонами договора о ходе выполнения коллективного договора по итогам календарного года;

а также вправе:

- осуществлять проверку выполнений условий договора обеими сторонами;
- проводить с Работниками и Работодателем взаимные консультации по социально – экономическим проблемам и задачам учреждения;
- выявлять условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- сообщать о нарушениях норм права представителям сторон, подписавшим коллективный договор;
- принимать меры ответственности к лицам, нарушающим условия коллективного договора.

7.1.2. При осуществлении своих функций комиссия имеет право:

- запрашивать у Работодателя и Работников необходимую для своей деятельности информацию;
- обращаться в Государственную инспекцию по труду в Тюменской области, в прокуратуру с представлением о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии со статьями 54, 55 Трудового кодекса РФ.

7.2. Обязанности комиссии:

7.2.1. Комиссия обязана:

- в своей деятельности руководствоваться нормами действующего законодательства РФ;
- составлять и предоставлять отчет о своей деятельности;
- реагировать на поступившие заявления Работников комитета, а также Работодателя о нарушении их прав;
- рассматривать поступившие заявления;
- выяснять причины нарушения условий договора, запрашивать объяснения у виновных лиц, делать оценку их деятельности, принимать меры к нарушению условий коллективного договора;
- проводить работу по профилактике правонарушений в области трудового законодательства РФ.

8. Порядок рассмотрения заявлений

8.1. Комиссия принимает заявления Работника и Работодателя о нарушении их прав в рамках коллективного договора.

8.2. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, запрашиваются в Работодателя необходимые материалы, делается оценка, в случае необходимости привлекаются к работе специалисты.

8.3. На основании запрошенных материалов выносится решение:

- об устранении допущенных нарушений;
- рекомендации и консультации по профилактике трудовых правонарушений;

8.4. В случае несогласия с решением (в рамках коллективного договора) заявитель вправе обратиться в Государственную инспекцию труда в Тюменской области или обратиться за защитой своих прав в суд.

9. Порядок поведения проверок и предоставления отчетности

9.1. Комиссия осуществляет проверку на основании поступившего заявления о невыполнении условий коллективного договора от Работодателя и Работников, а также по своей инициативе.

9.2. О проведении проверки заранее извещаются стороны коллективного договора.

9.3. По итогам проверки составляется акт, в котором указываются все проведенные мероприятия и принятое решение.

9.4. Отчет по контролю над выполнением коллективного договора, который представляют обе стороны коллективного договора, комиссией проводится в конце календарного года.

10. Обеспечение деятельности Комиссии

10.1. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Утверждено приказом председателя комитета по делам молодежи от 03 мая 2007 года № 55/1-п «Об утверждении Положения по ведению коллективных переговоров...».

XI.

Положение о Комиссии по охране труда Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда комитета, а также одной из форм участия работников в управлении комитетом в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами комитета.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом председателя комитета.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья.

3. Функциями комиссии являются

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в комитете, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников комитета о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников комитета результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Содействие в комитете проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.7. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в комитете, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля над расходованием средств комитета и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.8. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.9. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений комитета и других работников комитета о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений и других работников комитета, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.5. Вносить Работодателю предложения о поощрении работников комитета за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

4.7. Обеспечивать контроль над соблюдением законодательных и иных нормативных актов в области охраны труда, осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях комитета, выполнять требования по охране труда, информировать работников о результатах проведенных проверок.

5. Порядок создания комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и работников на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и работников.

5.2. Численность комиссии определяется в зависимости от численности работников комитета, специфики и особенности деятельности комитета количества структурных подразделений, других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющей интересы работников и работодателя.

5.3. Выдвижение в комиссию представителей работников комитета может осуществляться на основании решения общего собрания работников комитета. представителей работодателя - работодателем.

5.4. Состав комиссии утверждается приказом работодателя.

5.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председатель комиссии как правило является работодателем или его представителем.

5.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ей регламентом и планом работы.

5.7. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению Работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.8. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной ими в комитете работе. Собрание работников комитета вправе отзывать из комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комитета и назначать вместо них новых представителей.

6. Вопросы, разрешаемые комиссией

6.1. Вопросы, разрешаемые комиссией:

- Обеспечение прав и гарантий работникам комитета на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- Санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников;
- Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда;
- Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Расследование несчастных случаев на производстве.

7. Срок обращения в комиссию

7.1. Работник вправе обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

7.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по охране труда может его восстановить и разрешить спор по существу.

7.3. Заявление работника, поступившие в комиссию по охране труда подлежат обязательной регистрации.

8. Порядок и срок рассмотрения заявления

8.1. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. В отсутствие работника спор рассматривается только при его письменном согласии.

8.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

8.3. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

8.4. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права на повторное заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного ТК РФ.

8.5. Заседание комиссии по охране труда считается правомочным, если присутствуют не менее половины членов комиссии, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

8.6. Работодатель и работник должны быть своевременно извещены о времени и месте заседания комиссии, а также о переносе его на другой день.

8.7. Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

8.8. По требованию комиссии работодатель обязан представить ей необходимые документы.

8.9. В ходе заседания комиссии ведется протокол, в котором подробно освещается процесс разбирательства спора. Форма протокола является произвольной. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и секретарем.

9. Порядок принятия решения комиссией

9.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием, простым большинством голосов, присутствовавших на заседании членов комиссии.

9.2. В решении указывается полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество заявителя, дата обращения в комиссию, дата рассмотрения спора, его сущность, фамилия, имена, отчества присутствующих на заседании членов комиссии.

9.3. Решение должно быть мотивированным и основанным на действующем законодательстве РФ о труде.

9.4. В решении указываются основания, которыми руководствовались члены комиссии при его вынесении.

9.5. Решение должно быть выражено в категоричной и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

9.6. В решении по удовлетворению денежных требований указывается точная денежная сумма, причитающаяся работнику.

9.7. Копия решения комиссии в 3-х дневный срок со дня его принятия вручается работнику и председателю комитета.

9.8. Решение комиссии подлежит обязательному исполнению, а в случае отказа работодателем его исполнить, решение обеспечивается в принудительном порядке

10. Исполнение решений комиссии

10.1. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, которые предоставляются работнику для обжалования действий комиссии в суде.

10.2. В случае неисполнения решения комиссия выдает работнику решение для принудительного исполнения судебным приставом - исполнителем. Решение комиссии не выдается, если работник обратился за решением трудового вопроса в суд.

10.3. Работник имеет право обращения за решением в течение одного месяца. В случае пропуска срока работником по уважительным причинам комиссия может продлить этот срок.

10.4. На основании выданного решения комиссии не позднее трехмесячного срока со дня его получения судебный пристав приводит решение комиссии в исполнение в принудительном порядке.

11. Обжалование решения комиссии

11.1. В случае, если трудовой спор в области охраны труда не рассмотрен комиссией по охране труда в десятидневный срок, Работник имеет право перенести его на рассмотрение в суд.

11.2. Решение комиссии может быть обжаловано в суде работником и Работодателем в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Утверждено приказом председателя комитета по делам молодежи от 08 ноября 2007 года № 109- п «Об утверждении Положения о комиссии по охране труда».

ХII.

Положение о Комиссии по трудовым спорам Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.

1. Общие положения

1.1 Комиссия по трудовым спорам, созданная в Комитете по делам молодежи Администрация города Тобольска (далее Комиссия), является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникших между Работодателем и Работником.

1.2. Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя о заключении такого договора, и лицом, состоявшим ранее в трудовых отношениях с этим Работодателем.

1.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией, если Работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора, в том числе об установлении и изменении индивидуальных условий труда.

1.4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым Кодексом РФ, иным законодательством РФ в области трудового права.

1.5. Комиссия по трудовым спорам рассматривает трудовые споры Работников, занятых в комитете по трудовому договору, по срочному трудовому договору, в том числе лиц, работающих по совместительству.

1.6. В Комиссию вправе обратиться Работник, уволившийся из Комитета и поступивший на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к его прошлой трудовой деятельности.

1.7. До обращения в Комиссию Работник должен принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с председателем Комитета или руководителем структурного подразделения. Если разногласия не были урегулированы в результате переговоров, они могут стать предметом разбирательства Комиссии по трудовым спорам.

1.8. В случае неудовлетворительного разрешения индивидуального спора Комиссией Работник может обратиться за защитой своих нарушенных трудовых прав в суд.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссии образуются по инициативе Работника и Работодателя из равного числа представителей обеих сторон.

2.2. Представители Работников в Комиссию избираются общим собранием Работников, представители Работодателя назначаются Руководителем учреждения.

2.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.4. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол.

3. Споры, разрешаемые Комиссией

3.1. Виды споров, разрешаемых Комиссией:

- о признании недействительных условий, включенных в содержание трудового договора;
- об оплате труда;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения Работодателем существенных условий трудового договора;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий;
- об оплате за работу в сверхурочное время;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы с приостановкой выплаты заработка, например, в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

4. Срок обращения в Комиссию по трудовым спорам

4.1. Работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.3. Заявление Работника, поступившее в Комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

5. Порядок и срок рассмотрения индивидуального коллективного спора

5.1. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление. В отсутствие Работника спор рассматривается только при его письменном согласии.

5.2. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи Работником заявления.

5.3. В случае неявки Работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.4. В случае вторичной неявки Работника без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права на повторное заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудового кодекса РФ.

5.5. Заседание Комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если присутствуют не менее половины членов Комиссии, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

5.6. Работник и Работодатель должны быть своевременно извещены о времени и месте заседания Комиссии, а также о переносе его на другой день.

5.7. Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

5.8. По требованию Комиссии Работодатель обязан представить ей необходимые документы.

5.9. В ходе заседания Комиссии ведется протокол, в котором подробно освещается процесс разбирательства спора. Форма протокола является произвольной. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6. Порядок принятия решения Комиссий

6.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием, простым большинством голосов, присутствовавших на заседании членов Комиссии.

6.2. В решении указывается полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество заявителя, дата обращения в Комиссию, дата рассмотрения спора, его сущность, фамилия, имена, отчества присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.3. Решение должно быть мотивированным и основанным на действующем законодательстве РФ о труде.

6.4. В решении указываются основания, которыми руководствовались члены Комиссии при его вынесении.

6.5. Решение должно быть выражено в категоричной и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

6.6. В решении по удовлетворению денежных требований указывается точная денежная сумма, причитающаяся Работнику.

6.7. Копия решения Комиссии в 3-х дневный срок со дня его принятия вручаются Работнику и председателю комитета.

6.8. Решение Комиссии подлежит обязательному исполнению, а в случае отказа Работодателем его исполнить - решение обеспечивается в принудительном порядке

7. Исполнение решений Комиссии

7.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, которые предоставляются Работнику для обжалования действий Комиссии в суде.

7.2. В случае неисполнения решения Комиссия выдает Работнику решение для принудительного исполнения судебным приставом - исполнителем. Решение Комиссии не выдается, если Работник обратился за решением трудового вопроса в суд.

7.3. Работник имеет право обращения за решением в течение одного месяца. В случае пропуска срока Работником по уважительным причинам Комиссия может продлить этот срок.

7.4. На основании выданного решения Комиссии не позднее трехмесячного срока со дня его получения судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

8. Обжалование решения Комиссии

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, Работник имеет право перенести его на рассмотрение в суд.

8.2. Решение Комиссии может быть обжаловано в суде Работником в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

Утверждено приказом председателя комитета от 16 мая 2007 года № 62/1-п.

XIII.

Положение об аттестации служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей) структурных подразделений и подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска

1. Общие положения

1.1. Аттестация служащих (руководители, специалисты, другие служащие - технические исполнители) структурных подразделений и подведомственных учреждений комитета по делам молодежи (далее аттестация служащих) осуществляется и проводится **с целью:**

- оценки уровня профессиональной подготовки и соответствия служащего занимаемой должности (аттестация проводится с периодичностью не реже, чем раз в пять лет);
- повышения уровня заработной платы служащих (должностного оклада);
- получения рекомендации служащему к более высокой занимаемой должности в случае свободных вакантных мест.

1.2. Категории служащих (руководители, специалисты, другие служащие - технические исполнители), (далее по тексту служащие), определяются в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (технические исполнители), утвержденным Постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 года № 37.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация служащих и результаты, достигнутые ими при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Порядок проведения аттестации служащих регулируется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Основными положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, утвержденными постановлением Министерства труда РФ, Министерства юстиции РФ от 23 октября 1992 года № 27, согласно п. 6.13 коллективного договора, иными нормативными правовыми актами.

1.5. Контроль за проведением аттестации служащих осуществляет Администрация.

1.6. Методическую и консультационную помощь при проведении аттестации служащих осуществляют местные органы по труду.

2. Порядок подготовки к проведению аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации служащих осуществляется организационным отделом комитета, аттестационной комиссией, созданной при комитете, при участии первичной профсоюзной организации и включает следующие мероприятия:

- определение состава аттестационной комиссии;
- разработка графиков проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Аттестацию служащих осуществляют аттестационные комиссии.

2.2.1. Состав аттестационной комиссии формируется приказом председателя комитета по делам молодежи.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (из числа руководителей,

высококвалифицированных специалистов, представителей профсоюзной организации).

2.3. Список лиц, подлежащих аттестации, график и форма проведения аттестации утверждаются председателем комитета по делам молодежи и доводятся до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

2.3.1. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата и время проведения аттестации, фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых, дата предоставления в аттестационную комиссию документов с указанием должностей и фамилий работников, ответственных за их подготовку.

2.3.2. Аттестация может проводиться в форме тестирования, собеседования, разбора конкретных ситуаций и в иных формах, в ходе которых выявляются специальные знания по профилю специальности.

2.4. Для проведения аттестации предоставляются следующие документы:

- заявление аттестуемого (приложение № 1) с подробными сведениями о себе (год рождения, сведения об образовании, повышении квалификации, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, общий трудовой стаж, стаж работы по специальности;

- представление (приложение № 2), подготавливаемое непосредственным руководителем аттестуемого, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, содержащее всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки аттестуемого, его профессиональной компетенции;

- отношения к работе и выполнению профессиональных обязанностей;

- показатели результатов работы за последние три года;

- аналитическая справка о деятельности служащего (составляется служащим);

- копии документов об образовании, удостоверений, сертификатов;

- должностные обязанности;

- аттестационный лист предыдущей аттестации;

- иные документы.

2.4.1. Аттестуемый заранее должен быть ознакомлен с представлением.

2.4.2. Номенклатура аттестационного дела:

- заявление;

- аналитическая справка о работе;

- представление;

- копии документов об образовании;

- протокол заседания комиссии;

- аттестационный лист.

3. Заседание аттестационной комиссии

3.1. Заседание комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.2. На заседании комиссии могут быть приглашены независимые высококвалифицированные специалисты из Администрации. Оценка качества служащего независимыми специалистами может учитываться аттестационной комиссией при вынесении решения.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестация начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии.

3.5 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения служащего, а при необходимости – его непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

3.6. Обсуждение профессиональных и личных качеств служащего должно проходить в деловой обстановке (требовательности, объективности, доброжелательности), исключающей проявление предвзятости отношений.

4. Порядок принятия решений комиссией

4.1. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются квалификационные требования служащего в решении задач, поставленных перед учреждением, уровень сложности выполняемой им работы, результативность выполнения работы служащим, получение служащим дополнительного профессионального образования, а также специальные навыки и умения, необходимые для занимаемой должности, мнение приглашенных специалистов.

4.2. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому сразу. При равенстве голосов служащий признается прошедшим аттестацию.

4.4. Проходящий аттестацию служащий, являющийся членом комиссии, в голосовании не участвует. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях.

4.5. По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия принимает решение:

- о соответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о рекомендации аттестуемого к более высокой занимаемой должности в случае свободных вакантных мест;
- о повышении аттестуемому должностного оклада;
- о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

4.6 Одновременно с принятым решением аттестационная комиссия может вынести следующие рекомендации в отношении служащего:

- об улучшении условий деятельности аттестуемого служащего;
- о поощрении служащего за достигнутые успехи в работе;
- о направлении служащего на повышение квалификации.

4.7. Аттестационная комиссия также может вынести *решение*:

- о соответствии служащего занимаемой должности при условии выполнения им рекомендаций комиссии.

5. Критерии и показатели оценки деловых качеств

5.1. Критериями и показателями оценки деловых качеств являются:

- уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности;

- степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения, ответственность за порученное дело. Способность адаптироваться в новой ситуации, применять новые подходы к решению возникающих проблем, стиль общения.

5.2. Критерии оценки квалификации и профессиональной компетенции служащих должны позволять определять соответствие служащего предъявленным требованиям, с тем, чтобы аттестационная комиссия имела возможность на основе материалов, представленных на аттестуемого и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности и принять соответствующее решение.

6. Перечень показателей для оценки квалификации аттестуемых

№ п/п	Показатели характеризующие квалификацию служащего	Категории служащих		
		Руководители комитета и подведомственных учреждений	Специалисты	Другие служащие
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность	+	+	+
3.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующие развитие отрасли	+	+	
3.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+		
3.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+		
3.4.	Качество работы	+	+	+
3.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+

3.8.	Умение работать с документами	+	+	+
3.9.	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+		
3.10.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение эффективности труда и качества работы.	+	+	+
4.	Производственная этика, стиль общения	+	+	+
5	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
6	Участие в коммерческой деятельности	+	+	
7.	Способность к самооценке	+	+	+

7. Оформление результатов аттестации

7.1. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 3), в котором отражается ход ее работы и принятые решения, результаты голосования. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются материалы, представленные на аттестацию.

7.2. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение № 4), который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

7.3. С аттестационным листом служащий знакомится под личную роспись.

7.4. Аттестационный лист с результатами аттестации служащего председатель комиссии представляет руководителю учреждения в течение семи дней со дня проведения аттестации.

7.5. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и представление руководителя хранятся в личном деле аттестуемого.

8. Принятие руководителем решения по итогам аттестации

8.1. Руководитель учреждения в месячный срок принимает решение (издает приказ) по результатам аттестации.

8.2. Руководитель учреждения на основании решения аттестационной комиссии о соответствии служащего занимаемой должности с учетом ее рекомендаций

принимает решение о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе.

8.3. Руководитель учреждения на основании решения аттестационной комиссии о соответствии служащего занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с учетом этих рекомендаций принимает решения о разработке мероприятий по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и осуществляет контроль за выполнением этих рекомендаций.

8.4. На основании решения о несоответствии служащего занимаемой должности в срок не позднее одного месяца со дня аттестации принимает решение о понижении служащего в должности с его согласия.

8.5. При отсутствии согласия служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность руководитель учреждения в срок не позднее одного месяца вправе уволить его с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

8.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Утверждено приказом председателя комитета от 18 марта 2008 года № 18-п.

В _____

(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу аттестовать меня в 20__ году для _____
(указать основание для аттестации)

2. С Положением о порядке аттестации служащих муниципальных учреждений ознакомлен(а). _____ (подпись).

3. Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

4. Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

5. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, специальность, квалификация)

Стаж работы по специальности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о предыдущем повышении квалификации _____

Иные сведения _____

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____)
(Ф.И.О. руководителя)

_____)
(Ф.И.О. аттестуемого, занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

1. Знаю аттестуемого _____ лет, как

2. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством

3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____

4. Деловые качества аттестуемого как служащего

5. Личные качества аттестуемого

6. Перечень основных вопросов, в решение которых принимал участие аттестуемый

7. Замечания и пожелания аттестуемому

8. Вывод непосредственного руководителя

_____ (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____ / _____

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____ / _____

**ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

В составе
председателя: _____
Членов комиссии: _____

Аттестационная комиссия,
рассмотрев представленные материалы, решила:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность название учреждения	Образование	Стаж работы в учреждении молодежной политики (учреждениях)	Цель аттестации	Решение об аттестации (не аттестации)	Примечания
1							
2							
3							

Председатель аттестационной комиссии

М.П.

Секретарь аттестационной комиссии

" ____ " _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации:

_____ (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание).

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности _____

- повышение должностного оклада _____

- рекомендации более высокой занимаемой должности в случае свободных вакантных мест _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены
аттестационной комиссии

Дата аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомился (подпись аттестованного и дата)

_____.