\_\_06\_\_ \_\_11\_\_

(месяц) (номер)

ВЕСТНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

28.06.2017 г.

Учредитель:

Совет народных депутатов

Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

**Российская Федерация**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

##### РЕШЕНИЕ

от «28» июня 2017 года №65

**Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам**

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации Совет народных депутатов Подгоренского сельского поселения муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Установить следующие дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам (далее по тексту - задолженности):

1.1. Наличие у физического лица недоимки по местным налогам, а также начисленной на эту сумму задолженности по пеням и штрафам, образовавшихся до 1 января 2014 года, срок взыскания которых в судебном порядке истек.

При этом документами, подтверждающими обстоятельства признания к взысканию задолженности, являются:

- справка налогового органа по месту налогового учета физического лица о суммах недоимки и задолженности по пеням с физических лиц по местным налогам, подлежащих списанию.

1.2. Наличие у физического лица недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, принудительное взыскание которых по исполнительным листам невозможно по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования недоимки и (или) задолженности по пеням и штрафам прошло более 5 лет.

При этом документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежной к взысканию задолженности, являются:

- копия судебного приказа или копия исполнительного листа;

- копия акта судебного пристава-исполнителя о наличии обстоятельства, в соответствии с которыми исполнительный лист возвращается взыскателю;

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с невозможностью взыскания недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам;

- справка налогового органа по месту налогового учета физического лица о суммах недоимки, задолженности по штрафам и пеням по местным налогам, подлежащим списанию.

1.3.Наличие задолженности по местным налогам умерших физических лиц, наследниками которых не получены свидетельства о праве на наследство в течение 3 лет.

При этом документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежной к взысканию задолженности, являются:

- справка налогового органа о суммах задолженности по установленной форме;

- сведения о факте смерти, полученные от органов, указанных в п.3 ст. 85 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- справка налогового органа, подтверждающая основания списания.

1.4. Наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам у организаций и индивидуальных предпринимателей по отмененным местным налогам, принудительное взыскание которых по исполнительным листам невозможно по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования недоимки и (или) задолженности по пеням и штрафам прошло более 5 лет.

При этом документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежной к взысканию задолженности, являются:

- копия нормативного правового акта о прекращении действия местного налога или копия об установлении другого налога, взамен прекратившего действие;

- копия судебного приказа или копия исполнительного листа;

- копия акта судебного пристава-исполнителя о наличии обстоятельств, в соответствии с которыми исполнительный лист возвращается взыскателю;

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с невозможностью взыскания недоимки, задолженности по пеням и штрафам по отмененным местным налогам;

- справка налогового органа по месту нахождения организации или по месту налогового учета индивидуального предпринимателя о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам по отмененным местным налогам, подлежащим списанию.

Решение о признании недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам безнадежными к взысканию и их списании принимают налоговые органы по месту учета налогоплательщика по установленной форме.

Задолженность списывается на дату принятия решения о списании.

2. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района:

- решение от 21.07.2011 г. № 70 «Об установлении дополнительного основания признания безнадежными к взысканию на имущество физических лиц и земельному налогу, уплачиваемому физическими лицами на основании налоговых уведомлений, а также задолженности по пеням и штрафам по этим налогам».

- решение от 25.11.2011 г. № 85 «Об установлении дополнительного основания признания безнадежными к взысканию пени по земельному налогу (по обязательствам, возникшим до 01.01.2006 г).

- решение от 25.01.2012 г. № 94 «Об утверждении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам и перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам.

- решение от 27.03.2012 г. № 101 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения от 25.11.2011 г. № 85 «Об установлении дополнительного основания признания безнадежными к взысканию пени по земельному налогу (по обязательствам, возникшим до 01.01.2006 г).

- решение от 25.12.2014 г. № 197 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам».

- решение от 02.03.2015 г. № 207 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения № 197 от 25.12.2014 г. «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам».

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике муниципальных правовых актов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава Подгоренского сельского поселения А.С.Разборский**

**Российская Федерация**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

##### РЕШЕНИЕ

от 28 июня 2017 г. №66

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района

В целях определения порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации, в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации Совет народных депутатов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации лиц замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике муниципальных нормативных правовых актов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Подгоренскогосельского поселения  |  | А.С.Разборский  |

Приложение

к решению Совета народных депутатов Подгоренского сельского поселения

от 28.06.2017 г. № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации лиц

замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района

1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749, в целях создания надлежащих условий лицам замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в вышеперечисленных органах (далее - командированные лица), по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках в пределах Российской Федерации.

2. Командированные лица направляются в служебные командировки по решению (распоряжению, приказу) представителя нанимателя или уполномоченного им лица соответствующего органа местного самоуправления на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места осуществления служебной деятельности, работы) на территории Российской Федерации.

3. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. Командирование лица в органы государственной власти и местного самоуправления осуществляется, как правило, по письменному вызову (приглашению) руководителя этого органа (организации) или по согласованию с ним.

5. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и денежного содержания (заработной платы), а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (работы);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы на наем жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица).

6. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам замещающим муниципальные должности , муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным муниципальным служащим (работникам) - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

7. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы командированное лицо осуществляет наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

8. В случае командирования осуществляется в такую местность, откуда командированное лицо по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных пунктом 6 настоящего положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

9. Расходы на проезд командированных лиц к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

10. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

11. Командированному лицу оплачиваются расходы на проезд до станции, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

12. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности, железнодорожным, автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

13. Выплата суточных производится в следующих размерах:

- при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург - в размере 300 рублей;

- - при направлении в командировку в краевые и областные центры субъектов Российской Федерации и другие населённые пункты - в размере 100 рублей;

14. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в орган местного самоуправления Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

15. В случае командирования на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку командированное лицо обязано представить в кадровую службу документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактура, акт сдачи-приемки образовательных услуг, копия лицензии образовательного учреждения, документ о получении дополнительного профессионального образования).

16. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления Калачеевского муниципального района за счет средств, предусмотренных в бюджете Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

17. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 июня 2017 года №31

с. Подгорное

# Об утверждении положения об оплате труда

# работников муниципального казенного учреждения

#  «Подгоренский культурно – досуговый центр»

# Калачеевского муниципального района Воронежской области

# В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 26.05.2017 года №272 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений культуры, учреждения дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных отделу по культуре администрации Калачеевского муниципального района» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, содержащими нормы трудового права, администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Подгоренский культурно – досуговый центр» Калачеевского муниципального района Воронежской области согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 01 июня 2015 года №34 « Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Подгоренский культурно – досуговый центр» Калачеевского муниципального района Воронежской области»
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2017 год.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Вестнике муниципальных правовых актов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Подгоренского**

**сельского поселения А.С.Разборский**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Подгоренского сельского поселения

Калачеевского муниципального района

Воронежской области

от 28 июня 2017 года №31

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**

**«Подгоренский культурно-досуговый центр»**

 **Калачеевского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Подгоренский культурно-досуговый центр Калачеевского муниципального района Воронежской области, разработано в соответствии c Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области», постановлением администрации Калачеевского муниципального района от 27.10.2009 № 704 «О введении новых систем оплаты труда муниципальных учреждений муниципального района», постановлением администрации Калачеевского муниципального района от 15.12.2016г № 391 «Об утверждении примерного положения об оплате труда в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Калачеевского муниципального района» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, Калачеевского муниципального района Воронежской области, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение включает в себя:

- рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, на основе отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат, утвержденными приказами управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» и от 10.12.2008 № 111/ОД «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области»;

- условия оплаты труда руководителей культуры, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия осуществления иных выплат.

1.3. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры, (далее – учреждение) формируется на календарный год исходя из объёма бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке учреждению из муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Определение размеров заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты их труда, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым по совместительству.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо за фактический выполненный объём работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения в рамках предусмотренных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.7. При формировании системы оплаты труда в учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, увязка размера оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечивается дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения культуры - не более 40 процентов, учреждений дополнительного образования детей – не более 12 процентов.

Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно–управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу учреждений определен приложениями № 1-2 к настоящему положению.

При формировании штатного расписания в учреждении предусматриваются должности и профессии, включенные в профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом социального развития Российской Федерации.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается главным распорядителем средств муниципального бюджета.

1.8. Локальные нормативные акты учреждений, устанавливающие систему оплаты труда с учетом положений настоящего положения, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в установленном законодательством порядке.

1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работников согласно действующему законодательству.

**II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений**

 2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объёма выполняемой работы.

При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.2. К окладу (должностному окладу) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- за работу в учреждении (структурном подразделении учреждения), расположенном в сельской местности;

- за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

 Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

 Рекомендуемый повышающий коэффициент за работу в учреждении (структурном подразделении учреждения), расположенном в сельской местности – 0,25.

В учреждениях дополнительного образования устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту. Размеры повышающего коэффициента:

- высшей категории – 0,15;

- первой категории – 0,1.

Применение повышающих коэффициентов к окладу, кроме персонального повышающего коэффициента, не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда учреждения культуры, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Персональные коэффициенты устанавливаются всем работникам, с учетом уровня профессиональной подготовки работников, квалификации, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

Персональный повышающий коэффициент молодым специалистам течение первых 3-х лет может устанавливаться в размере до 0,3.

Решение об установлении персональных повышающих коэффициентов и их размере конкретному работнику принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Решение об установлении персональных повышающих коэффициентов и их размере директору Учреждения принимается учредителем.

 Конкретные размеры коэффициентов устанавливаются:

 - работникам учреждения - приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на соответствующий финансовый год;

- директору Учреждения – распоряжением органа местного самоуправления, являющегося учредителем данного учреждения.

2.3. Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденных приказом социального развития РФ.

|  |
| --- |
| **Таблица 1** **Размеры окладов работников,** **относящихся к сфере культуры и искусства** |
| (Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии») |
| **Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе** | **Рекомендуемый размер окладапо должности (руб.)** |
| 1 | 2 |
| **Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"**: руководитель кружка. | 8430 |
| **Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии**": художественный руководитель. | 8430,10000 |

**Таблица 2**

**Рекомендуемые размеры окладов**

**должностей руководителей, специалистов и служащих**

**(**Приказ Минздравсоцразвития Россииот 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Рекомендуемый размер оклада по должности (руб.) |
| 1 | 2 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** |
| **Первый квалификационный уровень** |  |
|  Бухгалтер | 7821 |
| **Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»** |
| Директор, заведующая структурным подразделением | 13594,8786 |

**III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 №110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

3.2 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом средств с учетом выделенных бюджетных ассигнований.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников учреждения или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

Начисление всех компенсационных выплат не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих выплат.

3.3. Выплата работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.4 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Минимальный рекомендуемый размер доплаты - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

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

3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работника учреждения устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 9, ст. 812).

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты работникам, получающим оклад (должностной оклад), составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

3.7. Выплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ.

3.8. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3.9. Преподавателям учреждений дополнительного образования устанавливаются выплаты на основании приказов по учреждениям:

- за заведование отделениями – 10% от должностного оклада;

- за работу в творческих коллективах – 15% от должностного оклада.

**IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 111/ОД «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области» к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

* за интенсивность и высокие результаты работы;
* за качество выполняемых работ;
* за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения.

4.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и специальный режим работы устанавливается работникам на определенный период времени, но не более чем на 1 год. Размер указанной надбавки определяется в зависимости от количества установленных баллов, сумма баллов равна процентному соотношению надбавки. Данная надбавка не может превышать 50% от должностного оклада, тарифной ставки и устанавливается в соответствии со следующими критериями оценки деятельности работника (Таблица 3):

 **Таблица 3**

**Размер ежемесячных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ для работников учреждений культуры.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Размер процентной надбавки к должностному окладу** | **Наименование подтверждающего документа** |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Выполнение срочных и особо срочных работ  | до 30% | Результаты заседания комиссии по материальному стимулированию сотрудников  |
| Участие в мероприятиях, приведших к увеличению суммы дохода от приносящей доход деятельности по сравнению с предыдущим годом | до 30% | Форма федерального статистического наблюдения № 7-НК |
| Участие в программах учреждения по профессиональному образованию сотрудников, повышению их квалификации | до 30% | Программы семинаров, мастер-классов, удостоверения с курсов о повышения квалификации |
| Участие в подготовке Учреждения к участию в смотре, конкурсе, фестивале | до 30% | Журнал учёта деятельности клубного учреждения |
| Участие в реализации программ сотрудничества с внешними партнерами | до 30% | Журнал учета деятельности клубного учреждения |
| **Выплата за качество выполняемых работ** |
| Добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нареканий, штрафных санкций, дисциплинарных взысканий | до 50% | Отсутствие письменных жалоб от общественности, отсутствие дисциплинарных нареканий, взысканий, замечаний  |
| Профессиональное мастерство | до 50% | Наличие дипломов, грамот за призовые места |

Решение о введении соответствующих выплат принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплата за звание (ученую степень) устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание (ученая степень) по основному профилю профессиональной деятельности в следующих размерах:

* 1000 рублей за ученую степень доктора наук или ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома), за почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Отличник народного просвещения».

Выплата к окладу за наличие ученой степени или почетного звания устанавливается по одному из имеющихся оснований.

Водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в качестве водителя могут устанавливаться надбавки за классность в размере:

1 класс – 25% от должностного оклада;

1. класс – 10 % от должностного оклада.

4.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет – устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, учреждении дополнительного образования в сфере культуры.

 Для работников муниципальных библиотек при непрерывном десятилетнем стаже работы в муниципальных библиотеках устанавливаются надбавки в размере до 20% оклада (ставки) и 5% за каждые последующие пять лет, но не более 40% оклада (ставки).

Для работников учреждений культуры и учреждении дополнительного образования в сфере культуры (за исключением педагогических работников) устанавливаются следующие размеры (в процентах от оклада) надбавок за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5 %;

- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 10%;

- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20 %;

- при выслуге лет свыше 15 лет – 30%.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за

выслугу лет, включаются:

 - время работы в учреждениях культуры и учреждении дополнительного образования в сфере культуры;

- время прохождения военной службы по призыву, при условии поступления на работу в учреждения культуры после окончания призыва;

- время обучения в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, повышение квалификации, при условии направления на обучение учреждениями культуры и дополнительного образования в сфере культуры.

- работникам бухгалтерии – общий стаж работы по специальности бухгалтера.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

* 1. Начисление всех стимулирующих выплат не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат.

**V.** **Порядок и условия премирования**

5.1. Премирование работников учреждения является экономическим методом стимулирования трудовой деятельности, персональной ответственности и заинтересованности в эффективном решении задач, стоящих перед учреждением.

Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам дополнительно к оплате труда за эффективные результаты работы, а также в случаях выполнения заданий особой важности и повышенной сложности, поставленных администрацией учреждением, вышестоящими органами управления в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Работники учреждения премируются:

 - ежемесячно по итогам работы за соответствующий период;

 - ежеквартально по итогам работы за соответствующий период;

 - за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.3. Проведение оценки эффективности деятельности и премирование работников осуществляется на основании утвержденных показателей эффективности деятельности работников (Таблица 4-7). Подготовку предложений о размере премии работников за отчетный период осуществляет комиссия, действующая на основании утвержденного Положения.

**Таблица 4**

**Показатели эффективности деятельности**

**работников учреждений культуры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Количество баллов** | **Периодичность** | **Форма подтверждающего документа** |
| **Директор учреждения** |
| Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (единиц) | 1 балл-сохранение показателя3 балла- увеличение показателя | Годовая  | Форма федерального статистического наблюдения № 7-НК |
| Число культурно-досуговых мероприятий (единиц) | 1 балл-сохранение показателя3 балла- увеличение показателя | Годовая | Форма федерального статистического наблюдения № 7-НК |
| Выполнение показателя «Удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых учреждениями культурно-досугового типа» | 3 балла | Годовая | Форма федерального статистического наблюдения № 7-НК |
| Выполнение показателя соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по Воронежской области (процентов) | 3 балла | Годовая | Форма федерального статистического наблюдения ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» |
| Выполнение показателя «Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом)» | 3 балла  | Квартальная | Отчет о выполнении показателя |
| Выполнение показателя «Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей | 3 балла  | Квартальная | Отчет о выполнении показателя |
| Организация работы сайта учреждения | 3 балла | Квартальная | Отчет о количестве материалов, выложенных на сайт |
| Успешная реализация организационно-технических планов по подготовке и проведению мероприятий | 5 баллов | Квартальная | Отсутствие замечаний и жалоб |
| Разработка проектов, положений, правил, регламентов, и т.п. | 5 баллов | Квартальная | Приказы по ОД |
| Организация семинаров, мастер-классов | 3 балла | Квартальная | Протоколы семинаров |
| Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | 1 балл  | Квартальная | Отчет |
| Отсутствие задолженности по налогам и сборам | 1 балл  | Квартальная | Отчет |
| Своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности | 1 балл | Квартальная | Отчет |
| Наличие фактов нецелевого использования бюджетных средств, материального ущерба, причиненного учреждению, установленных по результатам проверок комиссии по осуществлению внутреннего контроля проведения фактов хозяйственной жизни и контролирующих органов | Аннулирование начисленных баллов по предыдущим 3-м пунктам | Квартальная | Акты проверок комиссии учреждения и контролирующих органов |
| Итого за год (сумма всех баллов) - 100 |
| ***Заведующие структурными подразделениями*** |
| Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (единиц) | 1 балл-сохранение показателя3 балла- увеличение показателя | Годовая  | Форма федерального статистического наблюдения № 7-НК |
| Число культурно-досуговых мероприятий (единиц) | 1 балл-сохранение показателя3 балла- увеличение показателя | Годовая | Форма федерального статистического наблюдения № 7-НК |
| Выполнение показателя «Удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых учреждениями культурно-досугового типа» | 5 баллов | Годовая | Форма федерального статистического наблюдения № 7-НК |
| Выполнение показателя «Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом)» | 3 балла  | Квартальная | Отчет о выполнении показателя |
| Выполнение показателя «Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей | 3 балла  | Квартальная  | Отчет о выполнении показателя |
| Надлежащее состояние документации | 1 балл | Квартальная  | Служебная записка о проверке документации  |
| Участие в работе сайта учреждения | 1 балл | Квартальная  | Материалы, выложенные на сайт |
| Участие в реализации организационно-технических планов по подготовке и проведению основных мероприятий учреждения | 3 балла | Квартальная  | Приказ о мероприятии, план организационно-технических мероприятий |
| Участие в организации семинаров, мастер-классов | 1 балл | Квартальная  | Протоколы семинаров |
| Призовое место учреждения в конкурсе, смотре  | 3 балла | Квартальная  | Грамота, диплом, приказ по итогам смотра |
| Повышение личного уровня квалификации на специализированных курсах | 2 балла | Годовая  | Наличие справки, сертификата о прохождении курсов |
| Отсутствие нарушений при выполнении должностных обязанностей, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины | 3 балла | Квартальная | Отсутствие дисциплинарных взысканий, актов о нарушении |
| Итого за год (сумма всех баллов) - 85 |
| ***Художественный руководитель, руководитель кружка*** |
| Количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (единиц) | 1 балл-сохранение показателя3 балла- увеличение показателя | Годовая  | Журнал учета деятельности клубного формирования |
| Число участия клубного формирования в культурно-досуговых мероприятиях (единиц) | 1 балл-сохранение показателя3 балла- увеличение показателя | Годовая | Журнал учета деятельности клубного формирования |
| Обновление годового репертуара клубного формирования самодеятельного искусства (хореографического – не менее 2 номеров, вокального – не менее 5 номеров, театрального – не менее 1 спектакля или 6 миниатюр) | 5 баллов | Годовая  | Журнал учета деятельности клубного формирования |
| Организация выставок клубных формирований ДПИ и ИЗО (не менее 2-х в год) | 5 баллов | Годовая  | Журнал учета деятельности клубного формирования |
| Призовое место клубного формирования в фестивалях и конкурсах | 5 баллов | Квартальная  | Дипломы, грамоты |
| Участие в выездных концертах и мероприятиях | 1 балл | Квартальная  | Журнал учета деятельности клубного формирования |
| Участие в организации семинаров, мастер-классов, районных конкурсов. | 2 балла | Квартальная  | Протоколы семинаров, заседаний комиссии по подведению итогов районных конкурсов. |
| Ведение результативной профориентационной работы (поступление воспитанников в учебные заведения культурно - досугового, художественно - эстетического профиля) | 5 баллов | Годовая  | Документы, подтверждающие поступление воспитанников |
| Повышение личного уровня квалификации на специализированных курсах | 2 балла | Годовая  | Наличие справки, сертификата о прохождении курсов |
| Отсутствие нарушений при выполнении должностных обязанностей, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины | 3 балла | Квартальная | Отсутствие дисциплинарных взысканий, актов о нарушении |
| Поддержка вверенных в пользование технических средств в исправном состоянии | 5 баллов | Годовая | Отсутствие технических заключений о неправильной эксплуатации оборудования |
|  |  |  |  |
| Разработка авторских эскизов декораций | 3 балла | Годовая  |  |
| Поддержка в исправном состоянии и своевременный ремонт реквизита, декораций, костюмов | 3 балла | Квартальная  | Отсутствие замечаний, жалоб |
| Участие в реализации организационно-технических планов по подготовке и проведению районных мероприятий | 2 балла | Квартальная | Приказ о мероприятии, план организационно-технических мероприятий |
| Отсутствие нарушений при выполнении должностных обязанностей, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, трудовой дисциплины | 3 балла | Квартальная | Отсутствие дисциплинарных взысканий, актов о нарушении |
| Итого за год (сумма всех баллов) - 86 |

Порядок премирования работников дополнительного образования в сфере культуры:

Директору и заведующих структурными подразделениями размер **ежемесячной** премии устанавливается в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности и не может превышать за соответствующий период 100 % к ставке, должностному окладу. Выплата премии работникам производится в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа директора.

**Таблица 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критерий оценки | Критерий оценки (в % к ставке, должностному окладу) | Подтверждающий документ |
|  |  |  |  |
|  | Оказание помощи преподавателям в оформлении аттестационных портфолио, подготовка документов для награждения сотрудников ОУ Почетными грамотами и ведомственными наградами. | до 30% | Служебная записка  |
|  | Наличие учащихся региональных, областных, всероссийских и международных творческих фестивалей, конкурсов и олимпиад. | до 50% | Служебная записка с приложением копий дипломов и грамот |
|  | Награждение Почетной грамотой департамента культуры Воронежской области, Благодарностью отдела по культуре администрации Калачеевского муниципального района, Почетной грамотой администрации Калачеевского муниципального района, Грамотой, Благодарственными письмами других организаций. | до 100% | Копии наградных документов. |
|  | Личное участие в культурно-просветительских и благотворительных мероприятиях муниципального и областного уровня (День России, День города, День победы, День защитника отечества,  День славянской письменности и культуры, День района и т.д.). | до 50% | Служебная записка |

Заведующим структурных подразделений размер **ежемесячной** премии устанавливается в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности и не может превышать за соответствующий период 100 % к ставке, должностному окладу. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа директора.

**Таблица 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критерий оценки | Критерий оценки (в % к ставке, должностному окладу) | Подтверждающий документ |
|  | Организация генеральных уборок при проведении мероприятий. | до 30% | Служебная записка |
|  | Осуществление личного контроля за соблюдением правил техники безопасности во время проведения учебно-методических, творческих, культурно-просветительских и отчетных мероприятий разного уровня. | до 30% | Служебная записка |
|  | Организация и качественное проведение ревизий основных фондов и коммуникационных систем здания. | до 30% | Служебная записка |
|  | Личное участие в составлении проектов ПФХД и иных видов планово-отчетной документации ДШИ на финансовый год. | до 30% | Служебная записка |
|  | Личное участие в культурно-просветительских и благотворительных мероприятиях муниципального и областного уровня (День России, День города, День победы, День защитника отечества,  День славянской письменности и культуры, День района и т.д.). | до 50% | Служебная записка |

Художественным руководителям и руководителям кружков размер **ежемесячной** премии устанавливается в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности и не может превышать за соответствующий период 100 % к ставке, должностному окладу. Выплата премии работникам производится в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа директора.

**Таблица 7**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Критерий оценки | Критерий оценки (в % к ставке, должностному окладу) | Подтверждающий документ |
|  | Качественная работа художественных руководителей и руководителей кружков, связанная с подготовкой учащихся-солистов и творческих коллективов – участников, дипломантов, лауреатов региональных, международных и всероссийских фестивалей, конкурсов, выставок, олимпиад. | до 100% | Служебная записка с приложением подтверждающих документов или отчетные данные учебной части |
|  | Использование инновационных форм и методов обучения, внедрение экспериментальных и авторских программ, одобренных ГБОУ «Учебно-методический центр» | до 50% | Отчетные данные с приложением подтверждающих документов (копий сертификатов, дипломов и грамот) |
|  | Награждение Почетной грамотой, Благодарностью управления культуры администрации городского округа г. Воронеж, Почетной грамотой, Благодарностью отдела культуры Управы района, Грамотой, Благодарственным письмом других организаций. | до 100% | Подтверждающие документы. |
|  | Личное участие в культурно-просветительских и благотворительных мероприятиях муниципального и областного уровня (День России, День города, День победы, День защитника отечества,  День славянской письменности и культуры, День района и т.д.). | до 100% | Служебная записка |

5.4 Единовременная премия по итогам выполнения **особо важных и ответственных** работ может выплачиваться работникам единовременно по итогам выполнения с целью поощрения их за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда учреждения. Данная премия не может превышать одного должностного оклада в год.

**Перечень особо важных и ответственных работ:**

1. Эффективная методическая и организационная работа по отбору участников к районным, областным, Всероссийским, международным конкурсам и фестивалям и иным особо ответственным отчетно-показательным и юбилейным мероприятиям.
2. Оперативное устранение возникших неисправностей оборудования, систем и коммуникаций.
3. Оформление документов для получения сотрудниками банковских зарплатных карт, карточек пенсионного страхования (СНИЛС), документов для получения доступа к интернет-сервису ФНС России «Личный кабинет» и др.
4. Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия Российской Федерации, награждение орденами и медалями Российской Федерации
5. Награждение Почетной грамотой, Благодарностью Министерства культуры Российской Федерации, правительства Воронежской области, областной Думы, губернатора Воронежской области, департамента культуры и архивного дела Воронежской области, администрации городского округа г. Воронеж.

Работники учреждения не премируются в следующих случаях:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
3. Привлечение в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности.
4. Нарушение финансово-хозяйственной дисциплины.

5. Наличие обоснованных жалоб, зарегистрированных в журнале регистрации жалоб.

5.5. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.6. Установление условий премирования, не связанных с результативностью работы, не допускается. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяются к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.7. Премии, предусмотренные настоящим Примерным положением, учитываются при расчете средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

**VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения,**

 **его заместителей и главного бухгалтера**

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

6.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, ежегодно устанавливается главным распорядителем средств областного бюджета в кратности от 1 до 8.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 28.10.2013 № 428 «Об утверждении указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) "основные сведения о деятельности организации».

Должностные оклады заведующих структурными подразделениями и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 5 - 50 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Аналогичный порядок применяется при установлении должностного оклада художественному руководителю, при выполнении им функций заведующего структурным подразделением.

6.3. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Примерного положения.

6.4. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за выслугу лет;

-за качество выполняемых работ.

- премиальные выплаты по итогам работы.

Порядок и условия определения размеров стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы; за выслугу лет, за качество выполняемых работ, за звание (ученую степень) устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего положения.

Премиальные выплаты по итогам работы руководителю учреждения осуществляются с учетом результатов деятельности данного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда учреждения.

При наличии экономии по фонду оплаты труда в учреждении, по решению главного распорядителя средств муниципального бюджета, руководителю на основании его заявления может быть оказана материальная помощь, не превышающая должностной оклад.

6.5. Заведующим структурных подразделений, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего положения.

**VII. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам муниципальных библиотек может выплачиваться материальная помощь в размере должностного оклада один раз в год.

7.4. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель учреждения.

Приложение №1

к положению об оплате труда работников

МКУ «Подгоренский КДЦ»

**Перечень должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала учреждения**

Директор учреждения

Заведующий структурным подразделением учреждения

Главный бухгалтер

Приложение №2

к положению об оплате труда работников

МКУ «Подгоренский КДЦ»

**Перечень**

**должностей работников учреждений, относимых к основному**

**персоналу по виду экономической деятельности**

**«Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа»**

1. **Заместители руководителя, руководители структурных подразделений**

Заведующий структурного подразделения;

Заведующий структурного подразделения (библиотека).

**2. Специалисты**

1. Художественный руководитель

2.Руководитель кружка

Приложение №3

к положению об оплате труда работников

МКУ «Подгоренский КДЦ»

**Показатели эффективности деятельности учреждения, их руководителя, работников, порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда**

Отнесение учреждения культуры в сфере культуры к группам по оплате труда руководителя и специалистов производится ежегодно отделом по культуре администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по результатам работы за прошедший год в соответствии со статистической и финансовой отчетностью, подтверждающей показатели, в том числе и не включенные в официальную статистику.

Подтверждение (повышение, снижение) группы по оплате труда утверждается приказом отдела по культуре администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области.

Для вновь открываемых учреждений группа по оплате труда руководителей и специалистов устанавливается исходя из плановых (проектных показателей, но не более чем на три года).

За руководителем и специалистами учреждения, находящихся на капитальном ремонте или устраняющих последствия аварий, сохраняется группа по оплате труда руководителя и специалистов, определенная до начала этих работ, но не более чем на 1 финансовый год.

При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем положении, но значительно увеличивающих объём и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено путем введения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

В учреждении, показатели деятельности которых превышают в 1,5 раза и более установленные для учреждения 1 группы, квалификационные уровни руководителя и специалистов устанавливаются на один уровень выше по сравнению с действующей.

По объёмным показателям в культурно-досуговом учреждении – три группы по оплате труда.

Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителя и специалистов производится по сумме баллов объёмных показателей.

Для определения суммы баллов за количество клубных формирований принимается количество по состоянию на 1 января следующего года.

Показатели эффективности деятельности, применимые к учреждению, их руководителя и работникам

1. Уровень удовлетворённости граждан качеством предоставления муниципальных услуг (процент);

2. Выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности деятельности учреждения («дорожная карта») (да/нет);

3. Доля стимулирующего фонда в общем фонде оплаты труда учреждения (процент);

4. Соотношение средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по субъекту Российской Федерации (процент);

5. Наличие собственного Интернет-сайта учреждения, сайта государственных и муниципальных учреждений и других сайтов, обеспечение поддержки сайтов в актуальном состоянии (да/нет);

6. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (да/нет);

7. Отсутствие задолженности по налогам и сборам (да/нет);

8. Своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности (да/нет);

9. Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов (единиц);

10. Наличие фактов нецелевого использования бюджетных средств, материального ущерба, причиненного учреждению, установленных по результатам проверок комиссии по осуществлению внутреннего контроля проведения фактов хозяйственной жизни и бухгалтерского учёта и контролирующих органов (да/нет);

11. Руководство персонала учреждения Кодексом профессиональной этики, принятого трудовым коллективом (да/нет);

12. Обеспечение условий охраны труда, выполнение требований СанПиН норм, противопожарной безопасности, безопасности здоровья и жизни людей и др. (да/нет);

13. Соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, товар для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (да/нет).

Порядок отнесения к группам по оплате труда культурно-досуговых учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда | Количество баллов |
| 1 | 700 и выше |
| 2 | 350 – 700 |
| 3 | 0 - 350 |

Критерии оценки эффективности деятельности культурно-досугового учреждения, руководителя и работников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Условия | Количество баллов | Учетные документы |
| Городское поселение | Сельское поселение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Количество досуговых помещений | За 1 объект | 2 | 2,5 | План расположения |
| 2 | Количество клубных формирований: | За 1 клубное формирование |  |  | Расписание работы клубных формирований. Журналы учета клубных формирований. 7-НК. Фотоматериалы (выставки, концерты, заседания) |
|  | -самодеятельного искусства |  | 3 | 4,5 |
|  | - кружки ДПИ и ИЗО |  | 2 | 3 |
|  | - любительские объединения |  | 1 | 1,5 |
| 3 | Участие клубных формирований (их членов) в массовых мероприятиях | За каждое клубное формирование (его члена) |  |  | Журналы учета работы клубных формирований. Журнал учета мероприятий |
|  | - поселенческих |  | 1 | 1 |
|  | - районных |  | 2 | 3 |
|  | - областных |  | 3 | 4 |
|  | - российских |  | 4 | 5 |
|  | -международных |  | 5 | 6 |
| 4 | Участие клубных формирований (их членов) в смотрах, фестивалях, конкурсах | За каждое клубное формирование (его члена) |  |  | Журналы учета работы клубных формирований. |
|  | - районных |  | 3 | 4 |
|  | - зональных и областных |  | 5 | 6 | Грамоты, дипломы, благодарности |
|  | - российских |  | 8 | 9 |
|  | -международных |  | 10 | 11 |
| 5 | Количество участников клубных формирований | За каждые 10 человекМенее 10 человек | 10,5 | 21 | Журналы учета работы клубных формирований. 7-НК |
| 6 | Количество разработанных и реализованных культурно-досуговых программ | За каждую программу | 5 | 5 | Наличие программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | Получение грантов от различных фондов за разработку и внедрение культурных программ | За каждый грант | 10 | 10 | Сертификат, грант |
| 8 | Количество клубных формирований, имеющих звания «народный», «образцовый» | За каждый коллектив | 10 | 10 | Приказ о присвоении (подтверждении)звания |
| 9 | Количество организованных и проведенных мероприятий | За каждое мероприятие |  |  | Журналы учета мероприятий. 7-НК |
|  | - поселенческих |  | 0,5 | 0,5 |  |
|  | - выездных |  | 1 | 1 |
|  | - районных |  | 1,5 | 2 |
|  | - областных |  | 2 | 3 |
|  | - на платной основе |  | 0,5 | 0,5 |
| 10 | Уровень образования творческого состава | За каждого работника |  |  | Подтверждающие документы |
|  | - высшее профессиональное |  | 2 | 2 |
|  | - среднее профессиональное |  | 1 | 1 |
|  | - прошедших курсы повышения квалификации |  | 0,5 | 0,5 |
|  | - поступивших в ВУЗы, Сузы по профилю занимаемой должности |  | 0,5 | 0,5 |
|  | - почетное звание |  | 5 | 5 |
| 11 | Количество видов платных услуг | За каждую услугу | 1 | 2 | Перечень платных услуг |
| 12 | Хозяйственная деятельность | За каждый вид деятельн. |  |  | Паспорт учреждения |
|  | - отдельно стоящее здание |  | 10 | 10 |
|  | - не имеющее собственного здания |  | 5 | 5 |
|  | - печное отопление |  | 5 | 5 |
|  | - электрическое отопление |  | 5 | 5 |
|  | - собственная котельная |  | 10 | 10 |
|  | - центральное отопление |  | 5 | 5 |
|  | - требуется косметический ремонт |  | 5 | 5 |
|  | - требуется капитальный ремонт |  | 10 | 10 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13 | Финансовая деятельность | За каждые 10000 рублей |  |  | Трудовые договора, товарные чеки, прочие финансовые отчетные документы. 7-НК |
|  | - бюджетные средства на ремонт здания и помещения |  | 2 | 2 |
|  | - внебюджетные средства на ремонт здания и помещения |  | 4 | 4 |
|  | - бюджетные средства на проведение мероприятий |  | 1 | 1 |
|  | - внебюджетные средства на проведение мероприятий |  |  |  |
|  | - бюджетные средства на материально-техническое оснащение |  | 1 | 1 |
|  | - внебюджетные средства на материально-техническое оснащение |  | 2 | 2 |
|  | - собственно заработанные средства |  | 3 | 3 |
| 14 | Публикация и освещение деятельности учреждения в СМИ:- местная печать;- областная;- российская | 1 статья | 5710 | 6810 | Публикация статьи в СМИ |

 Порядок отнесения к группам по оплате библиотек

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда | Среднегодовое количество книговыдач (тысяч экземпляров) |
| 1 | Свыше 500 |
| 2 | 400 - 500 |
| 3 | 300 - 400 |
| 4 | 200 - 300 |

Критерии оценки эффективности деятельности библиотек, работников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Условия | Количество баллов | Учетные документы |
| Городское поселение | Сельское поселение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Объем книжного фонда | За каждые 5 тыс.экз. | 1 | 2 | Книга учета движения библ.фонда, учетный каталог |
| 2 | Количество пользователей библиотеки | За каждые 100 читателей | 1 | 1 | Дневник работы, формуляры, 6-НК |
| 3 | Посещение библиотек | За каждые 1000 посещений | 1 | 1 | Дневник работы |
| 4 | Количество выданных экземпляров документов | За каждую 1000 документов | 1 | 1 | Дневник работы |
| 5 | Привлечение денежных средств для пополнения библиотечного фонда:- бюджетные средства на подписку периодических изданий;- внебюджетные средства на пополнение книжного фонда | За каждые 2000 руб.За каждые 500 руб. | 11 | 11 | Квитанции на подписку, книга учета движения библиотечного фонда |
| 6 | Ведение учетных форм работы | За дневники, формуляры | 1 | 1 | Дневники работы, читательские формуляры |
| 7 | Внестационарная сеть | 1 библ пункт2 и более библ.пункта | 12 | 22 | Дневники работы, читательские формуляры |
| 8 | Клубы по интересам | 1 формиров. | 2 | 2 | План работы клуба |
| 9 | Массовые мероприятия для читателей (игры, беседы, викторины и т.д.) | 1 мероприятие | 1 | 2 | Дневник учета работы |
| 10 | Развитие межбиблиотечного книгообмена и ВСО | За каждые 10 заявок | 3 | 4 | Карточка абонентов МБА и ВСО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11 | Справочно-библиографическая деятельность:- справки;- рекомендательные списки литературы | За каждые 10 справок За один список | 12 | 22 | Картотека справок, изданные списки литературы |
| 12 | Разработка и реализация программ и проектов | 1 программа, проект | 5 | 6 | Программа, проект, отчет |
| 13 | Получение грантов за разработку и внедрение программ, проектов:- районных;- областных;- федеральных | 1 грант | 5710 | 6810 | Грант, отчет |
| 14 | Публикация и освещение деятельности учреждения в СМИ:- местная печать;- областная;- российская | 1 статья | 5710 | 6810 | Публикация статьи в СМИ |
| 15 | Система занятий по повышению квалификации кадров (участие в семинарах и курсах повышения):- районных;- областных | 1 посещение | 23 | 34 | Отчет, список участников семинара |
| 16 | Разработка методических и сценарных материалов | 1 документ | 5 | 5 | Разработки, методички |
| 17 | Участие библиотек (читателей) в конкурсах, фестивалях, массовых мероприятиях:- районных;- областных;- российских | За 1 конкурс | 357 | 468 | Грамота, дипломы, благодарности, дневник учета работы |
| 18 | Уровень образования библиотечных работников:- высшее;- среднее специальное;- прошедшие курсы повышения квалификации;- поступившие в ВУЗы, СУЗы по профилю занимаемой должности;- почетное звание | За каждого работника | 21115 | 21115 |  |

**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 июня 2017 г. №32

с. Подгорное

**Об утверждении Плана мероприятий по обследованию**
**жилых помещений инвалидов и общего имущества в**
**многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды,**
**в целях их приспособления с учетом потребностей**
**инвалидов и обеспечения условий их доступности**
**для инвалидов на 2017-2020 годы**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», Постановлением администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 05.10.2016 года № 93 «О создании муниципальной комиссии, утверждение ее состава и положения о комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества многоквартирных домов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов», администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1.Утвердить План мероприятий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов согласно приложения.

2.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Подгоренского**

**сельского поселения А.С.Разборский**

Приложение
к постановлению администрации

Подгоренского сельского поселения
№ 32 от 28 июня 2017 г.

**План**

**мероприятий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на 2017-2020 годы на территории Подгоренского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения мероприятия** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения и рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом |  в соответствии с графиком обследования  |  Председатель муниципальной комиссии |
| 2 | Запрос  документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы). |  2017-2020  гг. | муниципальная комиссия |
| 3 | Проведение визуального, технического осмотра при обследовании жилых помещений инвалидов и общего имущества  в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды,  по форме утвержденной Министерством строительства и жилищно - коммунального хозяйства РФ по категориям инвалидов, указанных в п.1 настоящего Плана. | 2017-2020 годы | муниципальная комиссия  |
| 4 | Подготовка акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования) |  В течении 5 дней с момента обследования  | муниципальная комиссия  |
| 5 | Заседание муниципальной комиссии  и подведение итогов обследования, оформление документов по результатам обследования и принятие решения о проведении проверки экономической целесообразности (или нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (в случае если в акте обследования содержится вывод о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта).  | В течении 10 дней с момента обследования |  муниципальная комиссия  |
| 6 |  Принятие заключения о возможности (или невозможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности  | В течении 5 дней с момента заседания комиссии по итогам обследования  | муниципальная комиссия  |

Ответственный за выпуск: Глава Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального - района Воронежской области РАЗБОРСКИЙ АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ

Адрес редакции: 397612 Воронежская область, Калачеевский район, село Подгорное, ул. Больничная, 14

т. (47363) 59-1-43.

Адрес издателя: 397612 Воронежская область, Калачеевский район, село Подгорное, ул. Больничная, 14.

Адрес типографии: 397623 Воронежская область, Калачеевский район, село Подгорное, ул. Больничная, 14.

Подписано к печати:

28.06.2017 года в 15 часов.

Тираж: 50 экз.

Распространяется бесплатно.