



ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №01 От 13. 01. 2017 г.

Об утверждении Положения о системах оплаты труда в МКУК ПКСК по видам экономической деятельности

В соответствии со ст.ст. 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в целях реализации решения совета депутатов МО от 26.12.11 №182 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений поселения» (в редакции решения от 30.03.2016 г. №88), в целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие, администрация Пудостьского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о системах оплаты труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Пудостьский культурно-спортивный комплекс» муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте поселения и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим в силу:
 - постановление администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 20.01.2012 г. № 12 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях поселения по видам экономической деятельности»;
 - постановление администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 29.06.2012 г. № 333 «О внесении изменений и дополнений в постановление №12 от 20.01.2012 г. «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях поселения по видам экономической деятельности»»;
 - постановление администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2013 г. № 637 «О внесении изменений и дополнений в постановление №12 от 20.01.2012 г. «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях поселения по видам экономической деятельности»»;
 - постановление администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 09.06.2014 г. № 402 «О внесении изменений и дополнений в постановление №12 от 20.01.2012 г. «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях поселения по видам экономической деятельности»» (в редакции постановлений от 29.06.2012 г. №333, от 28.11.2013 г. №637)»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **Е.Н. Иваева**

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Пудостьский культурно-спортивный комплекс» муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение о системах оплаты труда в муниципальном казенном учреждении культуры «Пудостьский культурно-спортивный комплекс» муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками учреждения (далее - работниками).
 - 1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значении, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в решении Совета депутатов МО от 26.12.11 г. №182 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений поселения»
 - 1.3. Определение размеров должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.
 - 1.4. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, перечень компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являющихся обязательными для включения в трудовой договор.
2. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и отраслевым профессиям рабочих
 - 2.1. Порядок тарификации работ и присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
 - 2.2. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов:
 - рабочих замещающих должности по общепрофессиональным профессиям, устанавливаются в размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению;
 - по должностям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются в размерах согласно разделу 1 приложения 2 к настоящему Положению.
 - 2.3. Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4 квалификационным уровнем второго уровня профессиональной квалификационной группы (далее – ПКГ) общепрофессиональных профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа или иного избранного работниками учреждения представителя (представительного органа) и утверждается приказом по учреждению.
3. Размеры и порядок установления межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих и особенности оплаты труда отдельных категорий работников
 - 3.1. Размеры межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих устанавливаются в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня по видам экономической деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не зависят от отраслевой принадлежности учреждения, в котором трудятся работники.
 - 3.2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов работников, указанных в пункте 3.1, устанавливаются в размерах:
 - по общепрофессиональным должностям согласно приложению 1 к настоящему Положению;
 - по должностям работников культуры, искусства и кинематографии согласно разделу 2 приложения 2 к настоящему Положению;
 - 3.3. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения руководитель учреждения утверждает штатное расписание и его изменения. В случаях предусмотренных настоящим Положением составляются тарификационные списки работников культуры, которые подписываются всеми членами тарификационной комиссии в порядке, утвержденном уполномоченным органом для учреждений культуры.
 - 3.4. Изменение размеров межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих утверждается администрацией Пудостьского сельского поселения по представлению структурных подразделений администрации Пудостьского сельского поселения.
 - 3.5. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений
 - 3.5.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре (контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее - СДО).
 - Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.
 - 3.5.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов указанных работников.
 - 3.5.3. При увеличении расчетной величины для определения должностных окладов, работников основного персонала учреждения производится перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения и по состоянию на 01 января при утверждении штатного расписания.
 - В остальных случаях, при изменении фонда оплаты труда работников основного персонала в течении года, средний должностной оклад руководителя учреждения не изменяется.
 - 3.5.4. Перечни должностей, относимых к основному персоналу для определения размеров должностных окладов руководителей учреждений, показатели масштаба управления и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей определяются по видам экономической деятельности в соответствии с соответствующим разделом приложения 2 настоящего Положения.
 - 3.5.5. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждений в зависимости от группы по оплате труда, составляет:

| Группы по оплате труда | Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения |
|------------------------|---|
| I | 3,0 |
| II | 2,75 |
| III | 2,5 |
| IV | 2,25 |
| V | 2,0 |
| VI | 1,75 |

- 4.6. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, ежегодно утверждается постановлением администрации муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – местная администрация), которой подведомственно муниципальное бюджетное или муниципальное казенное учреждение (далее - учреждение) на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 01 января текущего года.
- 4.7. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются постановлением местной администрации соответственно в размере 90 и 80 процентов должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.
- 4.8. При наличии оснований постановлением местной администрации устанавливаются персональные надбавки к исчисленным в соответствии с настоящим Положением должностным окладам руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров.
- 4.9. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.
5. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат
 - 5.1. Работникам учреждения культуры устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:
 - за стаж непрерывной работы (стаж работы в учреждении, в отрасли),
 - за выслугу лет,
 - персональные надбавки,
 - премиальные выплаты по итогам работы,
 - материальная помощь.
 - 5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом по учреждению с учетом результатов деятельности учреждения. Стимулирующие выплаты учреждения производятся за счет средств фонда оплаты труда. Конкретный объем средств на установление стимулирующих выплат учреждения определяется директором учреждения с согласования главы местной администрации в пределах, утвержденных в местном бюджете ассигнований на соответствующий год.
 - 5.3. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:
 - успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
 - участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.
 - 5.4. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в следующих размерах от должностного оклада:

| Стаж непрерывной работы | Размер выплаты в % от должностного оклада |
|-------------------------|---|
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 20 лет | 20 |
| свыше 20 лет | 30 |

- 5.4.1. В стаж работы, дающий право на установление данной выплаты, включается:
 - время работы в учреждении на должностях, предусмотренных профессиональными квалификационными группами должностей работников культуры, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих, должностей других отраслей бюджетной сферы;
 - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждениями культуры.
- 5.4.2. Выплаты за стаж работы начисляются исходя из должностного оклада, без учета стимулирующих выплат и производятся ежемесячно одновременно с заработной платой исходя из фактически отработанного времени.
- 5.4.3. Выплата за стаж работы выплачивается с момента возникновения права на ее назначение.
- 5.4.4. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, а также в период его временной нетрудоспособности, указанная выплата производится с момента окончания соответствующего отпуска, периода временной нетрудоспособности.
- 5.4.5. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение выплат за стаж работы, является трудовая книжка.
- 5.5. Персональные надбавки к должностному окладу.
 - 5.5.1. Работнику учреждения, имеющему почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:
 - почетное звание «Народный», «Заслуженный работник культуры» и «Заслуженный деятель искусств» - 30 процентов;
 - почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов;
 При наличии у работника учреждения нескольких почетных званий персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.
 - 5.5.2. В учреждении персональная надбавка к должностному окладу за масштаб управления (или уровень управления) в размере от 8 до 15 процентов выплачивается директору учреждения, заведующим структурными подразделениями и главным библиотекарям.
 - 5.6. Премиальные выплаты по итогам работы
 - 5.6.1. При наличии оснований в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы за квартал, по приказу руководителя.
 - 5.6.2. Премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период исчисляются за фактически отработанное время. За период нахождения работников учреждения, в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.
 - 5.6.3. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.
 - 5.6.4. Работникам учреждения может быть выплачена единовременная премия в следующих случаях:
 - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65-летие и т.д.);
 - государственным, областными, профессиональными и местными праздниками;
 - награждения государственными, областными, ведомственными и муниципальными наградами;
 - в иных случаях по согласованию с главой местной администрации.
 Размер и выплата единовременной премии производится на основании приказа руководителя учреждения.
 - 5.7. Материальная помощь.
 - 5.7.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:
 - тяжелого состояния здоровья, в связи с несчастным случаем, требующим дорогостоящего лечения;
 - тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, другого стихийного бедствия;
 - при заключении брака;
 - при рождении ребенка;
 - смерти самого работника и смерти близких родственников;
 - других исключительных случаях.
 Основанием для оказания материальной помощи является заявление руководителя учреждения с приложением копий документов, подтверждающих указанные обстоятельства. Размер и выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя учреждения.
6. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда
 - 6.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждений определяется как сумма:

расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию;
расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;
расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

6.2. Годовой фонд оплаты труда учреждений, указанных в пункте 6.1. настоящего раздела, рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются в размере, составляющем не менее 55 процентов от суммы должностных окладов по учреждению.

Приложение 1
к Положению

1. Межуровневые коэффициенты для определения размеров окладов по общепрофессиональным профессиям рабочих

| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
|---|---|---------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0000 |
| | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0164 |
| | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0328 |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»; (старший сторож, старший по смене) | 1,0492 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,0492 |
| | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля, буфетчик | 1,1148 |
| 2 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в том числе повар, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, оператор котельной, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей; столяр строительный; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, тракторист) | 1,1475 |
| | То же, 7 квалификационного разряда | 1,2459 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 1,3607 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 1,4262 |

Приложение 2
к Положению

1. Межуровневые коэффициенты для определения окладов по должностям рабочих культуры, искусства и кинематографии

| Квалификационный уровень | Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
|---|--|---------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня» | | |
| | Бутафор; гример-пастижер; костюмер; маляр по отделке декораций; оператор магнитной записи; осветитель; пастижер; реквизитор; установщик декораций; изготовитель субтитров; колорист; контуровщик; монтажник негатива; монтажник позитива; оформитель диапозитивных фильмов; печатник субтитрования; пиротехник; подготовщик основы для мультипликационных рисунков; раскрасчик законтурированных рисунков; ретушер субтитров; съемщик диапозитивных фильмов; съемщик мультипликационных проб; укладчик диапозитивных фильмов; фильмотекарь; фототекарь; киномеханик; фильмопроверщик; дежурный зала игровых автоматов; аттракционов и тира; машинист сцены; монтировщик сцены; униформист; столяр по изготовлению декораций; автоматчик по изготовлению деталей клавишных инструментов; арматурщик язычковых инструментов; аэрографист щипковых инструментов; клавиатурщик; гарнировщик музыкальных инструментов; гофрировщик меховых камер; | 1,1115 |

матчик по изготовлению деталей клавишных инструментов; арматурщик язычковых инструментов; аэрографист щипковых инструментов; клавиатурщик; гарнировщик музыкальных инструментов; гофрировщик меховых камер; заливщик голосовых планок; изготовитель голосовых планок; изготовитель деталей для духовых инструментов; комплектовщик деталей музыкальных инструментов; облицовщик музыкальных инструментов; обработчик перламутра; оператор стенда по обыгрыванию клавишных инструментов; полировщик музыкальных инструментов; расшлифовщик фильеров; сборщик духовых инструментов; сборщик-монтажник клавишных инструментов; сборщик-монтажник смычковых инструментов; сборщик ударных инструментов; сборщик язычковых инструментов; станочник специальных деревообрабатывающих станков; станочник специальных металлообрабатывающих станков; столяр по изготовлению и ремонту деталей и узлов музыкальных инструментов; струнонавивальщик; струнщик; установщик ладовых пластин

Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»

| | | |
|----------------------------|--|--------|
| 1 квалификационный уровень | Красильщик в пастижерском производстве 4 - 5 разрядов ЕТКС; фонотекарь; видеотекарь; изготовитель игровых кукол 5 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию ветроустановок 5 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 3 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 2 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 3 - 5 разрядов ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 4 - 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2 - 5 разрядов ЕТКС; оператор пульта управления киноустановки; реставратор фильмокопий 5 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 3 - 5 разрядов ЕТКС; регулировщик пианино и роялей 2 - 6 разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4 - 8 разрядов ЕТКС; настройщик щипковых инструментов 3 - 6 разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4 - 6 разрядов ЕТКС; бронировщик рам клавишных инструментов 4 - 6 разрядов ЕТКС; изготовитель молоточков для клавишных инструментов 5 разряда ЕТКС; контролер музыкальных инструментов 4 - 6 разрядов ЕТКС; регулировщик язычковых инструментов 4 - 5 разрядов ЕТКС; реставратор клавишных инструментов 5 - 6 разрядов ЕТКС; реставратор смычковых и щипковых инструментов 5 - 8 разрядов ЕТКС; реставратор ударных инструментов 5 - 6 разрядов ЕТКС; реставратор язычковых инструментов 4 - 5 разрядов ЕТКС | 1,1328 |
| 2 квалификационный уровень | Красильщик в пастижерском производстве 6 разряда ЕТКС; изготовитель игровых кукол 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию ветроустановок 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 6 - 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6 - 7 разрядов ЕТКС; реставратор фильмокопий 6 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 6 - 7 разрядов ЕТКС; изготовитель музыкальных инструментов по индивидуальным заказам 6 разряда ЕТКС; интонировщик 6 разряда ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулирующий смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС; реставратор духовых инструментов 6 - 8 разрядов ЕТКС | 1,2049 |
| 3 квалификационный уровень | Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 8 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС. | 1,2803 |
| 4 квалификационный уровень | Профессии рабочих, предусмотренные первым - третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ | 1,3689 |

2. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов по должностям работников культуры, искусства и кинематографии

| Наименование должности (профессии) | Межуровневые коэффициенты |
|--|---------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» | |
| Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; контролер билетов; смотритель музейный | 1,2049 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | |
| Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; суфлер; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; аккомпаниатор; культорганизатор; ассистенты; режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда | 1,2803 |

| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | |
|---|-----------------------------|
| Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыка); тещ-мастер художественного слова; главный библиотечкарь; главный библиограф; помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-буафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-оформитель; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; хормейстер; администратор (старший администратор); библиограф; библиотечкарь; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и др. аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестра, оркестра народных инструментов; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевально-го коллектива; артист оркестра ансамблей песни и танца; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; хранитель фондов; редактор (музыкальный редактор); специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; звукооператор; видеооператор; монтажёр; редактор по репертуару; редактор библиотеки; редактор музея; редактор научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций | 1,7541- 1,8525 ¹ |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | |
| Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; заведующий библиотекой; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; режиссер (дирижер, хормейстер, балетмейстер); звукорежиссер; главный хранитель фондов; заведующий реставрационной мастерской; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно - методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; художественный руководитель | 1,8525 |

¹ Конкретный коэффициент устанавливается учреждением с учетом занимаемой должности (главный библиотечкарь (с выполнением должностных обязанностей зав. отделом, зав. сектором), главный библиограф (с выполнением должностных обязанностей зав. отделом, зав. сектором)) в повышенном размере 1,8525, для остальных 1,7541

3. Перечень должностей работников учреждений культуры, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителей учреждений

Артист
Балетмейстер
Балетмейстер-постановщик
Библиограф
Библиотечкарь
Главный балетмейстер
Главный библиограф
Главный библиотечкарь
Главный дирижер
Главный хормейстер
Главный хранитель фондов
Главный художник
Дирижер
Звукооператор
Концертмейстер
Методист
Младший научный сотрудник
Научный сотрудник
Организатор экскурсий
Редактор
Режиссер
Режиссер-постановщик
Репетиторы
Специалист по методике клубной работы
Старший научный сотрудник
Ученый секретарь
Хормейстер
Хранитель фондов
Художественный руководитель
Художник (любой специальности)
Художник-реставратор
Главный библиотечкарь (с выполнением должностных обязанностей зав. отделом, зав. сектором)
Главный библиограф (с выполнением должностных обязанностей зав. отделом, зав. сектором)

4. Показатели и порядок отнесения учреждений культуры к группам по оплате труда руководителей
4.1. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год местной администрацией в устанавливаемом ею порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.
4.2. Учреждение относится к соответствующей группе по оплате труда при условии выполнения всех показателей.

Местная администрация не более одного раза в год вправе отнести учреждение к более высокой группе при увеличении объемов проводимой методической, информационной, культурно-массовой работы, достижении высоких результатов по основным направлениям работы, а также к более низкой группе – при снижении качества работы.

Группы по оплате труда руководителей учреждений культуры

1. Библиотеки
Библиотеки, расположенные на территории поселения (Пудостьская сельская библиотека, Терволовская сельская библиотека и Ивановская сельская библиотека), осуществляющие функцию организации библиотечного обслуживания населения и организацию библиотечно-информационной деятельности населения, обеспечивающие взаимное использование информационных ресурсов территории для обеспечения единства библиотечно-информационного пространства и создание условий для выравнивания доступа к информации различных групп граждан, проживающих в удаленных местностях, относятся к V группе по оплате труда руководителей.

2. Дома и Дворцы культуры, культурно-досуговые центры

| Количество баллов | Группы по оплате труда |
|-------------------|------------------------|
| свыше 90 | IV |
| до 90 | V |

Показатели для определения количества баллов по домам культуры, культурно-досуговым центрам

| № п/п | Объемные показатели | Условия расчета | Количество баллов |
|-------|---|-----------------------|-------------------|
| 1 | Организация и проведение межрегиональных, международных, всероссийских, областных, районных фестивалей, смотров, выставок, конкурсов, массовых театрализованных праздников. | За каждое мероприятие | 3 |
| 2 | Проведение фольклорно-этнографических экспедиций с последующей расшифровкой и фиксацией на различных носителях образцов народного творчества | За каждую экспедицию | 5 |
| 3 | Обновление единого областного архива по традиционной культуре Ленинградской области | За каждые 10 записей | 1 |
| 4 | Издание учебно-методической литературы | За каждое название | 10 |
| 5 | Проведение семинаров, творческих лабораторий, мастер-классов | За каждое мероприятие | 3 |

Порядок проведения тарификации работников

Для проведения работы по определению должностных окладов (ставок) заработной платы работников, а также размеров доплат к должностным окладам постановлением главы местной администрации создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

В состав тарификационной комиссии могут быть включены главный бухгалтер, работник, занимающийся кадровыми вопросами, работники местной администрации, представитель профсоюзного или иного представительного органа работников, а также другие лица, привлекаемые к работе по тарификации.

Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Отдельно проводится тарификация руководителя и его заместителей, выполняющих работу по своей специальности в соответствующих подразделениях.

Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ.

Изменения и дополнения в тарификационный список вносятся соответствующими вкладками, заверенными членами тарификационной комиссии.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет руководитель учреждения.

КОБРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №09 от 18.01.2017 года

Об утверждении Дорожной карты по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Дорожную карту по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения на 2017 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Гатчинская Правда» и на официальном сайте Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации Кобринского сельского поселения В.А.Лебедева

Приложение
к постановлению администрации
Кобринского сельского поселения
от 18.01.2017 года № 09

Дорожная карта
по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг,
оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения на 2017 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Результат реализации мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель |
|-------|--|--|---|---|
| 1 | 1. Выполнение мероприятий, направленных на исполнение Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» | | | |
| 1.1 | Регистрация вновь прибывших работников муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Кобринского сельского поселения в единой системе идентификации и аутентификации на портале Государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru) | 100% работников муниципальных учреждений и предприятий зарегистрированы в единой системе идентификации и аутентификации на портале Государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru) | В течение года | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 2 | 2. Совершенствование нормативно-правового регулирования предоставления муниципальных услуг | | | |
| 2.1 | Утверждение новых административных регламентов в соответствии с одобренными типовыми регламентами, разработанными Правительством Ленинградской области | Утверждено не менее 30 административных регламентов по оказанию муниципальных услуг | В течение года, по мере утверждения типовых форм административных регламентов по оказанию муниципальных услуг | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 2.2 | Проведение работ по актуализации ранее утвержденных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг | Актуализировано 100% утвержденных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг | В течение года | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 2.3 | Формирование и ведение реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения в соответствии с постановлением администрации Кобринского сельского поселения от 18.01.2017 № 08 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» | Актуализирован реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения | В течение года, по мере утверждения и актуализации административных регламентов по оказанию муниципальных услуг | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 2.4 | Предоставление отчета в Комитет экономики и инвестиционной администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области о количестве вновь принятых административных регламентов по оказанию муниципальных услуг | Предоставлены отчеты о количестве принятых административных регламентов по оказанию муниципальных услуг не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным | Ежеквартально | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 3 | 3. Совершенствование совместной деятельности с ГБУ ЛО «МФЦ» | | | |
| 3.1 | Подписание дополнительных соглашений с ГБУ ЛО «МФЦ» о предоставлении муниципальных услуг по принципу "одного окна" | Передано в ГБУ ЛО «МФЦ» не менее 15 муниципальных услуг | В течение года, по мере утверждения новых административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг | Администрация Кобринского сельского поселения; ГБУ ЛО «МФЦ» (по согласованию) |
| 4 | 4. Унификация требований и стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг | | | |

| № п/п | Наименование мероприятия | Результат реализации мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель |
|--|---|--|---|---|
| 4.1 | Участие в заседании областной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области в режиме видеоконференции (ВКС) | Обеспечено участие заинтересованных лиц администрации Кобринского сельского поселения в заседаниях комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области в режиме видеоконференции (ВКС) | Ежемесячно | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 4.2 | Исполнение протокольных решений комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области | Протокольные решения комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области выполнены в полном объеме и точно в срок | В течение года | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 5. Информационно-техническая поддержка | | | | |
| 5.1 | Получение цифровой подписи (ключей) для работы в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | Все ответственные лица за работу в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) обеспечены актуальной версией электронного ключа | Январь-февраль | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 5.2 | Формирование и ведение на официальном сайте Кобринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения | Сформирован и актуализирован реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения | Формирование реестра – не позднее 01 марта; актуализация – в течение года по мере принятия новых административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 6. Информационно-агитационная поддержка | | | | |
| 6.1 | Размещение в зданиях предприятий и учреждений и на официальных сайтах предприятий и учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подведомственных администрации Кобринского сельского поселения агитационного материала (а так же обновление информации), информационных стендов о перечне предоставляемых муниципальных услуг, об адресах, режиме приема заявителей ГБУ ЛО «МФЦ» в его обособленных подразделениях | Во всех зданиях предприятий и учреждений и на официальных сайтах, подведомственных администрации Кобринского сельского поселения, размещена актуальная информация о перечне предоставляемых муниципальных услуг, об адресах, режиме приема заявителей ГБУ ЛО «МФЦ» в его обособленных подразделениях | В течение года | Администрация Кобринского сельского поселения; ГБУ ЛО «МФЦ» (по согласованию) |
| 7. Совершенствование работы в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | | | | |
| 7.1 | Проведение мониторинга запросов в администрацию Кобринского сельского поселения посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | Просроченные запросы посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) отсутствуют | Ежедневно | Администрация Кобринского сельского поселения |
| 7.2 | Предоставление отчета о количестве запросов и предоставленной информации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | Сформировано 4 отчета о количестве запросов и предоставленной информации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | Ежеквартально | Администрация Кобринского сельского поселения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №08 от 18.01.2017 года
О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Гатчинская Правда» и на официальном сайте Кобринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Кобринского сельского поселения от 29.06.2011 № 83 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

И.о. главы администрации Кобринского сельского поселения В.А.Лебедева

**Порядок
формирования и ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых
администрацией Гатчинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения реализации прав и интересов физических и юридических лиц в получении информации о муниципальных услугах, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения.

1.2. Для реализации целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения (далее – реестр) - систематизированный свод данных о муниципальных услугах, а также услугах, предоставляемых в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для исполнения Кобринскому сельскому поселению и оказываемых структурными подразделениями администрации Кобринского сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Кобринского сельского поселения (далее – услуги);
- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги;
- уполномоченный орган по формированию и ведению реестра (далее – уполномоченный орган) – администрация Кобринского сельского поселения;
- ответственный орган за размещение сведений в реестр на официальном сайте Кобринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ответственный орган) – администрация Кобринского сельского поселения;
- исполнители услуг – специалисты администрации Кобринского сельского поселения, оказывающие услуги;
- формирование реестра - определение услуг и внесение сведений о них в реестр в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;
- ведение реестра - организация и проведение корректировки, рассмотрение, утверждение изменений, опубликование и иные мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком;
- заинтересованные пользователи реестра – физические и юридические лица, получающие информацию, содержащуюся в реестре.

1.3. Целью ведения реестра является формирование перечня услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам администрацией Кобринского сельского поселения.

1.4. Основными задачами формирования Реестра являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности администрации Кобринского сельского поселения;
- повышение качества и доступности предоставляемых услуг;
- обеспечение соответствия реестра требованиям законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, нормативных правовых актов Кобринского сельского поселения.

1.5. Реестр, внесение изменений в него утверждаются постановлением администрации Кобринского сельского поселения.

1.6. Ведение реестра осуществляется на бумажном и электронном носителе. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

1.7. Реестр подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Кобринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Сведения из реестра предоставляются заинтересованным пользователям реестра безвозмездно.

2. Принципы ведения реестра

- единство требований к определению и включению услуг в реестр;
- публичность реестра и доступность информации, содержащейся в реестре;
- полнота и достоверность сведений, размещенных в реестре;
- регулярный мониторинг требований к перечню и описанию услуг, предусмотренных реестром, в целях повышения их доступности и качества;
- ответственность уполномоченного органа за полноту и достоверность сведений, содержащихся в реестре;
- ответственность исполнителей услуг за своевременность и достоверность предоставления информации для включения в реестр.

3. Критерии внесения услуг в реестр

- 3.1. Услуга подлежит внесению в реестр при соблюдении следующих условий:
- нормативное правовое закрепление обязанности предоставления услуги за исполнителем услуги (утверждение административного регламента по оказанию услуги);
 - предоставление услуги находится в компетенции администрации Кобринского сельского поселения;
 - контролируемость исполнителями услуг результатов оказания услуги в соответствии с утверждённым административным регламентом по оказанию услуги.

4. Полномочия уполномоченного органа

- 4.1. В процессе ведения реестра уполномоченный орган осуществляет:
- сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение данных, поступающих от исполнителей услуг;
 - методическое обеспечение ответственного органа по ведению реестра;
 - организацию предоставления сведений из реестра заинтересованным пользователям реестра;
 - контроль уполномоченного органа за соблюдением порядка ведения реестра;
 - мониторинг сведений, содержащихся в реестре;
 - обеспечение подготовки соглашения администрации Кобринского сельского поселения с государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») о предоставлении услуг по принципу «одного окна».

5. Порядок формирования реестра

5.1. Ведение реестра осуществляется уполномоченным органом на основании сведений, предоставляемых исполнителями услуг.

5.2. Внесение изменений в реестр осуществляется в соответствии с утверждённым постановлением администрации Кобринского сельского поселения на основании изменений действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных правовых актов Кобринского сельского поселения.

5.3. Основанием для включения (исключения) услуги в реестр, внесения изменений в реестр является принятие нормативного правового акта администрации Кобринского сельского поселения, регулирующего вопрос предоставления услуги.

5.4. Для внесения сведений в реестр исполнитель услуги не позднее 20 (двадцати) дней со дня вступления в законную силу постановления администрации Кобринского сельского поселения об утверждении административного регламента, либо постановления администрации Кобринского сельского поселения, изменяющего форму и условия предоставления, либо отменяющего предоставление услуги, предоставляет в уполномоченный орган копию постановления администрации Кобринского сельского поселения, устанавливающего новую услугу, изменяющего форму и условия предоставления, либо отменяющего предоставление услуги.

5.5. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) дней после предоставления от исполнителя услуги документов, указанных в пункте 5.4. настоящего Порядка, рассматривает материалы и готовит проект постановления администрации Кобринского сельского поселения о внесении изменений в реестр.

5.6. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) дней со дня вступления в законную силу постановления администрации Кобринского сельского поселения о внесении изменений в реестр передает ответственному органу сведения о внесении изменений в реестр в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

5.7. Ответственный орган в течение 3 (трех) дней со дня передачи сведений, указанных в пункте 5.6. настоящего Порядка, вносит изменения в реестр на официальном сайте Кобринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Содержание реестра

- 6.1. Информация об оказываемых услугах отражается в реестре через следующие параметры:
- порядковый номер;
 - наименование структурного подразделения администрации Кобринского сельского поселения, оказывающего услугу с указанием адреса местонахождения структурного подразделения администрации Гатчинского муниципального района, оказывающего услугу;
 - наименование услуги;
 - категория заявителя;
 - сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги (с указанием нормативно-правового обоснования);
 - возможность предоставления услуги в электронном виде – указывается возможность или не возможность получить услугу посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
 - возможность получения услуги по принципу «одного окна» в ГБУ ЛО «МФЦ».
- 6.2. В реестре не допускается:
- использование аббревиатур в наименовании услуг;
 - объединение нескольких видов услуг в одной ячейке.

7. Ведение мониторинга услуг и внесение изменений в реестр

7.1. Исполнители услуг обязаны на регулярной основе проводить мониторинг и анализ законодательства с целью выявления новых услуг в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента вступления в силу закона, нормативных правовых актов, устанавливающих новую услугу, изменяющих форму и условия её предоставления либо отменяющих включенную услугу в реестр.

7.2. Внесение изменений в Реестр осуществляется в случаях:

- вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого услуга была включена в реестр;
- изменения наименования структурного подразделения администрации Кобринского сельского поселения, предоставляющего услуги, подлежащие включению в реестр, а также изменения адреса местонахождения структурного подразделения администрации Кобринского сельского поселения;
- подписания соглашения с ГБУ ЛО «МФЦ» о предоставлении услуги по принципу «одного окна».

Приложение к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кобринского сельского поселения

**Форма реестра муниципальных услуг, оказываемых
администрацией Кобринского сельского поселения**

| № п/п | Наименование услуги | Наименование и реквизиты правового акта, которым утвержден административный регламент предоставления услуги | Потребитель услуги | Услуга предоставляется платно/бесплатно (с указанием нормативно-правового обоснования) | Предоставление услуги в электронном виде (оказывается/не оказывается) | Получение услуги по принципу «одного окна» в ГБУ ЛО «МФЦ» (да/нет) |
|--|---------------------|---|--------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Структурное подразделение администрации Кобринского сельского поселения, оказывающего муниципальную услугу (адрес структурного подразделения администрации Кобринского сельского поселения, оказывающего услугу) | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |