

Официальное периодическое издание органов местного самоуправления Петропавловского муниципального района для обнародования (опубликования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации

**Петропавловский муниципальный вестник**

**№ 8**

 26 апреля 2023 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утвержден решением Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района № 8 от 27.02.2007 г.** |  | **Отпечатан в администрации Петропавловского муниципального района по адресу: ул. Победы, д. 28, с. Петропавловка Петропавловского района Воронежской области, 397670****Тираж: 27 экземпляров. Объем 103 страницы** |

-2023 г.-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2023г №131

 с. Петропавловка

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области

В соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации, ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, в целях повышения эффективности в работе по рассмотрению обращений граждан, администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной работы и делопроизводства администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области Беспаловой И.Н. ежеквартально проводить анализ обращений граждан и направлять в установленном порядке письменную информацию о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области в управление по работе с обращениями граждан Правительства Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – руководителя аппарата администрации Петропавловского муниципального района Криулину М.Н.

Глава администрации

муниципального района Ю. П. Шевченко

Приложение к постановлению администрации Петропавловского муниципального района

от 21.04.2023 года № 131 .

Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области

1.1. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Обращения граждан могут направляться в администрацию Петропавловского муниципального района Воронежской области в устной или письменной форме, через сеть Интернет, по почте или сдаваться непосредственно заявителем в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее - администрация района), доводиться до сведения на личном приеме.

1.3. Коллективные обращения граждан рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

2. Порядок информирования о работе с обращениями граждан.

2.1. Информация о работе с обращениями граждан представляется непосредственно в здании администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области.

При личном обращении граждан представляются сведения о графике приема граждан главой администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместителями главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области.

На информационном стенде в помещениях, предназначенных для ожидания приема, размещается график приема граждан главой администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместителями главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области.

2.2. Граждане, по вопросам организации приема граждан могут обращаться по телефону - 8 (47365) 2-17-87, 8 (47365) 2-19-85.

2.3. При обращении по почте:

- адрес для обращений: 397 670, Воронежская область, Петропавловский район, село Петропавловка, ул. Победы, 28.

2.4. Муниципальные служащие, осуществляющие прием или консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если муниципальный служащий, принявший звонок, не владеет необходимой информацией для ответа на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

3.1. Письменные обращения, поступившие по почте через отдел организационной работы и делопроизводства администрации района, проходят первичную обработку, которая включает в себя проверку правильности адресования корреспонденции, целостности вложения. После чего, письменные обращения граждан передаются главе администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области для определения должностного лица, ответственного за предоставление ответа. Конверты, поступивших документов не уничтожаются, так как только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения корреспонденции.

3.2. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в отделе организационной работы и делопроизводства администрации района или в ходе личного приема граждан главой администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области или иными уполномоченными лицами.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращение, поступившие в администрацию района, подлежит обязательному приему, регистрации и учету.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

4. Регистрация обращений.

4.1. Письменные обращения регистрируются в течении 3 (трех) дней с момента их поступления. На обращении в нижнем правом углу ставится штамп с указанием даты регистрации и входящий номер. По желанию заявителя при наличии второго экземпляра ставится отметка о принятии заявления с указанием даты принятия, Ф.И.О. специалиста, принявшего письменное обращение.

4.2. Зарегистрированные обращения направляются главе администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области для определения должностного лица, ответственного за предоставление ответа, в дальнейшем направляются заместителям главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей между ними, руководителям (начальникам) структурных подразделений, в соответствии с принятыми по ним положениями.

 4.3. Письменные обращения, направленные заместителям главы администрации района, руководителям (начальникам) структурных подразделений вручаются под роспись.

4.4. Письменные обращения с соответствующей резолюцией главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области в течение двух рабочих дней (одного в случае отметки «срочно») со дня определения должностного лица, ответственного за предоставление ответа направляются через отдел организационной работы и делопроизводства для исполнения в структурные подразделения администрации района.

4.5. В случае если обращение отписано на рассмотрение двум и более исполнителям, подлинник обращения направляется исполнителю, указанному в резолюции первым, остальные получают копию.

4.6. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении его обращения с использованием телефонной связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

5.Сроки рассмотрения письменных обращений.

5.1. Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются в календарных днях.

5.2. Письменные обращения, поступившие в администрацию района, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

В резолюции или сопроводительном письме может быть указан более короткий срок.

5.3. В исключительных случаях, а также в случае направления в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу запроса глава администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместители главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района или должностного лица администрации района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.5. Срок направления заявителю сообщения: в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно подлежит и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией; если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению, - в течении семи дней со дня регистрации обращения.

5.6. Срок направления обращения в соответствующие органы, соответствующим должностным лицам, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции различных органов или должностных лиц, - в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.7. Срок возвращения заявителю обращения с разъяснением порядка обжалования судебного, если в обращении обжалуется судебное решение, - в течение семи дней со дня регистрации обращения.

6. Рассмотрение обращений.

6.1. Обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

6.2. В случае необходимости, а также в случае обращения гражданина в адрес Президента Российской Федерации, Губернатора Воронежской области рассмотрение обращений производится с выездом заместителя главы администрации в соответствии с резолюцией на место с участием граждан, направивших обращение.

6.3. В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы (факты подтвердились, подтвердились частично, факты не подтвердились).

6.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и информацию у заявителя и иных юридических и физических лиц.

6.5. Рассмотрение письменных обращений граждан, принятие по ним мер осуществляют заместители главы администрации района, руководители (начальники) структурных подразделений администрации района, указанные в поручениях, которые в установленные сроки готовят аргументированные, юридически обоснованные ответы по существу поставленных в обращении вопросов. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать исчерпывающий ответ на все поставленные в письме вопросы.

6.6. Если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, централизованную подготовку ответа заявителю (в том числе и в вышестоящую организацию) осуществляет ответственный исполнитель, указанный в получении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы по своей компетенции для обобщения и подготовки ответа.

6.7. Все исполнители несут ответственность за сохранность находящихся у них документов. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями. Запрещается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

6.8. При уходе в отпуск, переводе на другую работу или освобождении от должности исполнитель обязан передавать все имеющиеся у него на исполнении обращения граждан непосредственному руководителю.

6.9. Ответы на письменные обращения граждан направляются заявителям за подписью главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместителей главы администрации Петропавловского муниципального район при наличии соответствующей резолюции главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области.

6.10. Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Без ответа по существу поставленных вопросов оставляется:

 - обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, авторам указанных обращений направляется письменное сообщение за подписью заместителя главы администрации района, руководителя (начальника) отдела администрации района с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопроса и разъяснением недопустимости злоупотребления правом;

 - обращения, текст которых не подается прочтению, авторам указанных обращений направляется письменное сообщение за подписью заместителя главы администрации района, руководителя (начальника) отдела администрации района с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопроса, если фамилия и почтовый адрес заявителей поддаются прочтению;

 - обращения, текст которых не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, авторам указанных обращений направляется письменное сообщение за подписью заместителя главы администрации района, руководителя (начальника) отдела администрации района с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопроса.

6.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и, при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным п. 6.14 настоящего Положения, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.15. Исполнитель, получивший поручение о подготовке ответа на обращение заявителя, исполняет его в соответствии с резолюцией, а именно:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, иных органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) готовит письменный или в форме электронного документа ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов;

5) готовит уведомление заявителю о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) готовит уведомление о прекращении переписки с заявителем или об оставлении обращения заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

7) готовит сообщение заявителю о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.16. Подготовленный исполнителем текст ответа (уведомления, сообщения) передается на подпись главе администрации Петропавловского муниципального района, заместителям главы администрации района (при наличии соответствующей резолюции).

В случае, если гражданин просит выдать ответ на его обращение ему лично, ответ выдается под роспись.

6.17. При необходимости и по поручению исполнитель составляет справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случае если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

6.18. Проекты ответов, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки.

6.19. В случае возврата проекта ответа исполнитель обязан устранить выявленные нарушения.

6.20. Письменное обращение гражданина считается исполненным, когда на него дан исчерпывающий ответ по всем поставленным вопросам.

7. Порядок личного приема граждан.

7.1. Прием граждан в администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области осуществляется:

- главой администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по согласованию с ним;

- заместителями главы администрации района по поручению главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области.

7.2. Глава администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместители главы администрации без уважительной причины (болезнь, отпуск, командировка, необходимость личного присутствия на совещании) не могут перепоручить ведение личного приема другому должностному лицу.

7.3. Должностные лица администрации района принимают участие в личных приемах, проводимых ответственными представителями правительства Воронежской области в общественных приемных Губернатора Воронежской области в соответствии с графиком, утвержденным Губернатором.

7.4. Запись граждан на личный прием к главе администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области осуществляется начальником отдела организационной работы и делопроизводства администрации Петропавловского муниципального района в рабочие дни с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

7.6. Начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации Петропавловского муниципального района, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультируют посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в администрации района. Также сообщает гражданину, что он вправе обратиться письменно.

7.7. В случае если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию администрации района, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема, начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации Петропавловского муниципального района вносит содержание устного обращения в карточку личного приема граждан.

В случае повторного обращения начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации Петропавловского муниципального района осуществляет подборку всех имеющихся в отделе материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы предоставляются должностному лицу, ведущему личный прием.

7.9. Должностные лица, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях главой администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместителями главы администрации даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.10. Во время личного приема гражданин может вручить должностному лицу, осуществляющему личный прием, письменное обращение. В таком случае в карточке личного приема делается отметка, а само обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.11. Не принимаются обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

7.12. На личном приеме у главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместителей главы администрации района приглашаются руководители (начальники) структурных подразделений администрации района.

7.13. Должностные лица в ходе личного приема уведомляют заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов.

7.14. Начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации Петропавловского муниципального района не позднее следующего дня после проведения приема граждан направляют исполнителям письменные поручения главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместителей главы администрации района.

7.15. Начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района вносит в журнал регистрации обращений граждан информацию о заявителе, краткое содержание обращения, резолюцию главы администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области, заместителей главы администрации района (если личный прием осуществлялся ими), отметки о результатах работы исполнителей с обращением, сроках рабочего контроля, завершении рассмотрения.

Письменный ответ заявителю по результатам личного приема направляется исполнителем в 30-дневный срок, если не указан иной срок в резолюции должностного лица, приводившего личный прием граждан.

7.16. При необходимости продления контрольных сроков исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица, проводившего личный прием, с обоснованием необходимости их продления. Должностное лицо продлевает контрольный срок исполнения обращения, но не более чем на 30 календарных дней. При этом специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, обязан уведомить заявителя о продлении контрольных сроков по его обращению.

7.17. По просьбе гражданина ему выдается копия карточки с личного приема (с указанием резолюции и контрольных сроков исполнения) под роспись.

8. Контроль исполнения обращений граждан.

8.1. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляют начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района, заместители главы администрации района, руководители (начальники) структурных подразделений администрации района.

8.2. Ответственность за качественное рассмотрение обращений, поступивших на личных приемах граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

8.3. Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение срока рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

8.4. Текущий контроль осуществляется начальником отдела организационной работы и делопроизводства администрации района.

Глава администрации

муниципального района Ю. П. Шевченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.04.2023г №134

 с. Петропавловка­

О внесении изменений в положение об оплате труда в образовательных организациях, расположенных на территории Петропавловского муниципального района, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 13.03.2018г № 145

 В соответствии с приказом департамента образования Воронежской области от 10.04.2023г № 426 «О внесении изменений в приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 №1576», администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в положение об оплате труда в образовательных организациях, утвержденное постановлением администрации Петропавловского муниципального района от 13.03.2018г №145 «Об утверждении положений об оплате труда в образовательных организациях, расположенных на территории Петропавловского муниципального района».

 1.1. Внести изменения в положение об оплате труда в общеобразовательной организации:

 Таблицу 8 главы 7 «Выплаты компенсационного характера» дополнить строкой 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17 | За работу с госпабликами организации | не менее 1 500 |

 1.2. Внести изменения в положение об оплате труда в дошкольной образовательной организации:

 1.2.1. Пункт 5.1. главы 5 «Расчет заработной платы работников» изложить в новой редакции:

«5.1. Заработная плата работников дошкольной образовательной организации рассчитывается по следующей формуле:

Зп = Од + К + С , где:

Зп – заработная плата;

Од – оклад (должностной оклад);

К– компенсационные выплаты;

С– стимулирующие выплаты.

Оклад (должностной оклад) рассчитывается по формуле:

*Од=Б×Кс+Кн*, где:

Б – оклад по ПКГ (Приложение к постановлению);

Кс - коэффициент удорожания по местонахождению дошкольной образовательной организации (город - 1, село - 1,25)[[1]](#footnote-1);

Кн – сумма постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

При этом постоянно гарантированной величиной является оклад (должностной оклад), ставка заработной платы и сумма постоянных повышающих надбавок. Остальные части заработной платы выплачиваются в пределах утверждённого фонда оплаты труда, в соответствии с условиями труда, его количеством, качеством.

Таблица 1

Размеры постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы

| № п/п | Категории работников и основания установления надбавок | РазмерКн |  Примечания  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Педагогическим работникам при наличии квалификационной категории |  | Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории.Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях:- длительный отпуск до года;- заграничная командировка;- длительное лечение (более 6 месяцев);- в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту[[2]](#footnote-2).После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет, с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком. |
| 1.1. | - высшая квалификационная категория  | 5 100 |
| 1.2. | - первая квалификационная категория | 2 600 |
| 2. | Работникам за стаж непрерывной работы (выслугу лет). При стаже:  |  | Выплата за стаж непрерывной работы может осуществляться работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы. В стаж непрерывной работы включается:- время работы в данной организации;- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию;- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией.Для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в образовательных учреждениях. |
| 2.1. | - от 3 до 5 лет | 300 |
| 2.2. | - от 5 до 10 лет | 400 |
| 2.3. | - от 10 до 15 лет | 650 |
| 2.4. | - свыше 15 лет | 900 |
| 3. | Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие ученой степени и ученого звания: |  |  |
| 3.1. | - при наличии ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин); | 2600 |
| 3.2. | - при наличии ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин); | 1600 |
| 4.1 | Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие наград ведомственных (по профилю образовательной организации и/или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин): |  | Выплата за награду при формировании должностного оклада учитывается один раз по наиболее высокой. |
| 4.1.1 | Почетное звание «Народный учитель РФ» | 4 500 |
| 4.1.2 | Почетное звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ», «Заслуженный мастер производственного обучения РФ», «Заслуженный преподаватель РФ» | 3 500 |
| 4.1.3 | Почетное звание «Почетный работник общего образования», «Почетный работник НПО РФ», «Почетный работник СПО РФ», «Почетный работник ВПО РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Ветеран сферы образования»; «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», «Почетный работник воспитания и просвещения»  | 2 600 |
| 4.1.4 | Нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения РСФСР» | 1 600 |
| 4.1.5 | Почетная грамота, Благодарность Министерства образования и науки РФ | 1 020 |
| 4.2. | Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие ведомственных наград Министерства просвещения РФ: |  |
| 4.2.1 | медаль Ушинского К.Д., Медаль Выготского Л.С.; | 5 100 |
| 4.2.2 | почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»; почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»; | 2 600 |
| 4.2.3 | нагрудный знак «За милосердие и благотворительность», нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «За верность профессии», нагрудный знак «Молодость и Профессионализм»; «Отличник просвещения» | 1600 |
| 4.2.4 | почетная грамота Министерства просвещения РФ | 1 020 |
| 4.3. | Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие региональной награды почетный знак департамента образования Воронежской области «За заслуги в сфере образования Воронежской области» | 2 550 |
| 5. | Специалистам (в возрасте до 30 лет), впервые[[3]](#footnote-3)заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности: |  | Специалистами являются лица в возрасте до 30 лет:- заключившие трудовой договор сразу после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности за исключением случаев перечисленных в третьем абзаце- имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование;- имеющие профессионально-педагогическую квалификацию (соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации).Доплаты специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых пяти лет профессиональной деятельности в учреждении образования со дня заключения трудового договора (но до достижения возраста 30 лет), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце.Специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются при предоставлении подтверждающих документов, на пять лет с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при предоставлении подтверждающих документов.Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на пять лет с даты окончания образовательного учреждения. |
| 5.1. | - с дошкольной образовательной организацией, расположенной в городской местности или в поселке городского типа; | 4 000 |
| 5.2. | - с дошкольной образовательной организацией, расположенной в городской местности или в поселке городского типа (при наличии диплома с отличием); | 5 000 |
| 5.3. | - с дошкольной образовательной организацией, расположенной в сельской местности; | 6 000 |
| 5.4. | - с дошкольной образовательной организацией, расположенной в сельской местности (при наличии диплома с отличием). | 7 000 |
| 6. | Педагогическим работникам, младшим воспитателям (помощникам воспитателей) за работу с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья (далее-ОВЗ) | 650 | За каждого обучающегося с ОВЗ в группе, но не более 2550 при условии организации инклюзивного обучения, доплата не применятся по должностям педагог- психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог. |
| 7. | Младшим воспитателям и помощникам воспитателей доплата за участие в организации образовательного процесса | 2 700 |  |
| 8 | Педагогическим работникам, работающим в «Ресурсном группе» с детьми с расстройством аутистического спектра и другими нарушениями ментальной сферы, а также сопутствующими выраженными нарушениями поведения, коммуникации и речи | 12 200 | Применяется только к работникам занимающим должности тьютора и воспитателя. |
| 9. | Педагогическим работникам, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования, за исключением педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов | 3850 |  |
| 10. | Педагог- психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог | 18 900 |  |
| 11. | Методист | 15000 | Применятся для методистов по приказу департамента образования Воронежской области «Об организации деятельности регионального методического актива Воронежской области»  |

.».

1.2.3. Таблицу 2 раздела 7 «Выплаты компенсационного характера» дополнить строкой 4

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | За работу с госпабликами организации | не менее 1 500 |

.».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Петропавловский муниципальный вестник».

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района - руководителя отдела по образованию и молодежной политики администрации Петропавловского муниципального района Овсянникова Н.М.

Глава администрации

муниципального района Ю.П.Шевченко



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2023 г. №135 .

с. Петропавловка

О внесении изменений в Порядок ведения муниципальной долговой книги Петропавловского муниципального района, утвержденный постановлением администрации муниципального района № 8 от 25.01.2023 г.

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Петропавловского муниципального района от 23.12.2019 г. № 38 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Петропавловском муниципальном районе Воронежской области», в целях совершенствования системы регистрации и учета долговых обязательств Петропавловского муниципального района, администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

 1. Внести в Порядок ведения муниципальной долговой книги Петропавловского муниципального района, утвержденный постановлением администрации муниципального района № 8 от 25.01.2023г. «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Петропавловского муниципального района» следующие изменения:

1.1.

Абзац первый пункта 2.2. раздела 2 «Порядок ведения долговой книги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Долговая книга включает следующие разделы и ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.»;

1.2.Пункты 2.5-2.7 раздела 2 «Порядок ведения долговой книги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства; информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится в муниципальную долговую книгу в течении пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении(увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

2.6. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера каждому долговому обязательству и внесения соответствующей записи в Долговую книгу.

Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом с обязательным указанием итога по каждому разделу Долговой книги.

2.7. Информация о долговых обязательствах, не исполненных на день окончания отчетного финансового года, переносится в Долговую книгу текущего финансового года с уже имеющимися регистрационными номерами.»;

1.3. Дополнить разделами «4.Формирование Долговой книги» и «5. Порядок хранения Долговой книги» следующего содержания:

«4. Формирование Долговой книги

4.1.Долговая книга формируется в течение текущего финансового года и отражает информацию о вновь принятых, а также не исполненных на день окончания отчетного финансового года долговых обязательствах.

4.2. Долговая книга ведется в электронном виде и выводится на бумажный носитель ежемесячно на 1-е число месяца, следующего за отчетным, в разрезе обязательств по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.3 По окончании финансового года Долговая книга брошюруется, листы нумеруются, делается запись о количестве сброшюрованных листов, скрепляется печатью и подписью руководителя финансового отдела администрации Петропавловского муниципального района.

 5. Порядок хранения Долговой книги

5.1. Данные Долговой книги хранятся в виде электронных файлов в базе данных финансового отдела администрации Петропавловского муниципального района. Информация на бумажных носителях подлежит хранению в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации.».

1.4. Приложение к Порядку ведения муниципальной Долговой книги Петропавловского муниципального района изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Нестеренко Л.Л.

Глава администрации

муниципального района Ю.П. Шевченко

Приложение

к постановлению администрации

Петропавловского муниципального района

№135 от 25.04.2023 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальная долговая книга** |  |  |  |  |
| **Петропавловского муниципального района** |  |  |  |  |
| **по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года**  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Раздел I: "Муниципальные ценные бумаги Петропавловского муниципального района"** | рубль |  |  |  |  |
| Дата регистр. | Регистр. номер контракта | Регистр. номер (цен.бум.) | Эмитент | Наименование и вид ценной бумаги | Основание для осуществления эмиссии ценных бумаг | Наименование депозитария | Номер и дата государственного контракта | Срок начала/окончания обращения | Номинальная стоимость одной ценной бумаги | Объем выпускa (дополнительного выпуска) по номинальной стоимости | Установленная дата выплаты купонного дохода по каждому купонному периоду | % ставка купонного дохода | Сумма купонного дохода, подлежащая выплате | Установленная дата погашения ценных бумаг | Сумма номинальной стоимости ценных бумаг, подлежащих выплате в установленные даты | Объем долга по ценным бумагам на начало года | Дата размещения, доразмещения, выплата купонного дохода, выплаты номинальной стоимости ценных бумаг | Объем фактического размещения (по номинальной стоимости) | Сведения о выплате по ценным бумагам на отчетную дату | Объем долга по ценным бумагам на отчетную дату | Объем долга по ценным бумагам на отчетную дату | Сумма просроченной задолженности | Примечание |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номинальная стоимость | Купонный доход | Объем выпуска (дополнительного выпуска) | Купонный доход (подлежащий к выплате) | Номинальная стоимость  | Купонный доход |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |  |  |  |  |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Итого |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел II : "Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Петропавловского муниципального района из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"** |  |  |  |
| рубль |  |  |  |
| Дата регистр. | Регистрац.номер | Основание для получения кредита | Номер соглашения (допрлнительного соглашения) | Остаток по кредиту на начало года | Дата заключения соглашения (дополнительного соглашения) | Дата получения кредита | Объем предоставленного кредита | Орган, предоставивший кредит | Процентная ставка по кредиту | Установленные даты выплаты процентных платежей | Сумма процентных платежей, подлежащих выплате | Дата погашения кредита, установленная соглашением | Сумма погашения кредита, подлежащая выплате в даты, установленная соглашением | Погашено на отчетную дату | Объем долга на отчетную дату | Просроченная задолженность | Иные сведения |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата погашения | Основной долг | Проценты | Штрафы, пени | Всего | Основной долг | Проценты | Штрафы, пени | Всего | Основной долг | Проценты | Штрафы, пени | Всего |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |  |  |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Итого |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел III : "Кредиты,привлеченные Петропавловским муниципальным районом от кредитных организаций "** |   |   |   |   |   |   |   | рубль |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистр. | Регистрац.номер | Наименование документа | Номер контракта (соглашения) | Дата заключения контракта (соглашения) | Основание для заключения контракта (соглашения) | Наименование кредитора | Сумма по контракту (соглашению) | Остаток по кредиту на начало года | Объем полученного кредита | Дата получения кредита | Процентная ставка по кредиту | Фактическое использование кредита | Цена контракта (соглашения) (остаток) | Дата окончания контракта (соглашения) | Установленные даты выплат процентых платежей | Сумма процентных платежей, подлежащая выплате | Дата погашения кредита, установленная контрактом (соглашением) | Сумма погашения кредита, подлежащая выплате в даты, установленная контрактом (соглашением) | Погашено на отчетную дату | Объем долга на отчетную дату | В том числе просроченная | Иные сведения |
| Дата погашения | Основной долг | Проценты | Пени | Всего | Основной долг | Проценты | Всего | Основной долг | Проценты | Всего |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел IV : "Муниципальные гарантии Петропавловского муниципального района"** |  |  |  |  |
| рубль |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистр. | Регистр. номер | Основание для предост. гарантии | Дата гарантии | Наименование принципала | Наименование бенефициара | Объем обязательств по гарантии | Наличие (отсутствие) права регрессного требования | Дата или момент вступления гарантии в силу | Сроки гарантии | Сроки предъявления требований по гарантии | Сроки исполнения гарантии | Остаток долга на начало года | Сведения о возникновении в текущем году обязательств по гарантии | Сведения о полном или частичном исполнении, прекращении обязательств по гарантии | Объем долга на отчетную дату | Иные сведения о гарантии |  |  |  |
| Основной долг | Проценты | Всего | Основной долг | Проценты | Всего | Дата | Основной долг | Проценты | Всего | Дата | Основной долг | Проценты | Всего | Основной долг | Проценты | Всего |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |  |  |  |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| Итого |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Руководитель финансового отдела Н.А.Казьминова |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бухгалтер В.И.Мешкова  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2023 г. №136

 с. Петропавловка

Об утверждении порядка ведения реестра потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних

В целях снижения преступности несовершеннолетних, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Петропавловского муниципального района Воронежской области, администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A.%D0%AE%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%9B%D0%AC%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96136%20%D0%BE%D1%82%2026.04.2023%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#Par28) ведения реестра потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района –руководителя отдела по образованию и молодежной политике Н.М.Овсянникова.

Глава администрации

муниципального района Ю.П.Шевченко

Приложение

к постановлению администрации

Петропавловского муниципального

района Воронежской области

от 26.04.2023 г. N 136

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра потенциально опасных объектов**

**для жизни и здоровья несовершеннолетних**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра находящихся в муниципальной собственности Петропавловского муниципального района Воронежской области потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних, расположенных на территории Петропавловского муниципального района (далее - Порядок), регулирует регистрацию потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних, находящихся в муниципальной собственности, и устанавливает требования по ведению реестра потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних (далее - реестр).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом Петропавловского муниципального района.

1.3. Регистрация объектов в реестре осуществляется с целью учета потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних, расположенных на территории Петропавловского муниципального района, а также обеспечения заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, правоохранительных органов достоверной информацией о потенциально опасных объектах для жизни и здоровья несовершеннолетних.

1.4. Установить, что к потенциально опасным объектам, находящимся в муниципальной собственности Петропавловского муниципального района Воронежской области, для жизни и здоровья несовершеннолетних относятся:

- объекты незавершенного строительства, вход граждан на которые не ограничен;

- заброшенные здания, строения, сооружения, содержание которых не осуществляется, вход граждан на которые не ограничен;

- объекты коммунальной инфраструктуры (канализационные колодцы, водозаборные сооружения, скважины), к которым имеется доступ неопределенного круга лиц;

- ветхие жилые дома, проживание граждан в которых не осуществляется.

**2. Порядок регистрации потенциально опасных объектов**

**для жизни и здоровья несовершеннолетних в реестре**

2.1. В целях формирования реестра ответственное должностное лицо Администрации Петропавловского муниципального района ежеквартально проводит мониторинг объектов муниципального недвижимого имущества, расположенных на территории Петропавловского муниципального района, обладающих опасностью для жизни и здоровья несовершеннолетних, в целях включения в реестр.

2.2. Любое заинтересованное лицо, обладающее сведениями о наличии на территории Петропавловского муниципального района потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних, вправе сообщить в Администрацию Петропавловского муниципального района данные о таком объекте для включения в реестр, указав наименование объекта, его адрес, правообладателя (при наличии сведений), причины включения в реестр (форма [сообщения](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A.%D0%AE%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%9B%D0%AC%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96136%20%D0%BE%D1%82%2026.04.2023%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#Par73) установлена приложением N 1 к Порядку).

2.3. Не позднее 10 апреля, июля, октября, января каждого года с учетом данных, полученных по результатам мониторинга, указанного в [п. 2.1](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A.%D0%AE%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%9B%D0%AC%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96136%20%D0%BE%D1%82%2026.04.2023%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#Par53) Порядка, на основании сообщений заинтересованных лиц должностное лицо Администрации Петропавловского муниципального района актуализирует [реестр](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A.%D0%AE%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%9B%D0%AC%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96136%20%D0%BE%D1%82%2026.04.2023%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#Par107) по форме, установленной в приложении N 2 к Порядку.

2.4. Реестр утверждается распоряжением главы Администрации Петропавловского муниципального района в течение 10 дней с момента его актуализации.

2.5. В случае если признаки опасности объекта ликвидированы, должностное лицо Администрации Петропавловского муниципального района исключает объект из реестра в сроки, указанные в [п. 2.5](file:///X%3A%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%9F%D0%B5%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A.%D0%AE%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%A9%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%5C2023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%9B%D0%AC%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96136%20%D0%BE%D1%82%2026.04.2023%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD.docx#Par57) Порядка.

**3. Порядок взаимодействия**

3.1. В целях предотвращения негативных последствий для жизни и здоровья несовершеннолетних Администрация Петропавловского муниципального района в срок не позднее 10 рабочих дней с момента утверждения или актуализации реестра размещает его на официальном сайте Администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области в сети "Интернет" с рекомендациями для несовершеннолетних и их законных представителей воздержаться от посещения потенциально опасных объектов.

3.2. При выявлении потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних Администрация Петропавловского муниципального района информирует прокуратуру Петропавловского района Воронежской области о наличии такого объекта и принимает меры.

Приложение N 2

к Порядку

В Администрацию Петропавловского муниципального района

СООБЩЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос включения в реестр потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних (исключить из реестра потенциально опасных объектов для жизни и здоровья несовершеннолетних) следующие объекты:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Адрес объекта | Правообладаель | Причины включения/исключения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

(подпись) Ф.И.О.

Приложение N 2

к Порядку

РЕЕСТР

объектов, потенциально опасных для жизни и здоровья

несовершеннолетних

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование объекта | Адрес, местонахождение объекта | Правообладатель |
| 1 |  |  |  |

1. Применяется только в отношении педагогических работников. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с законодательством РФ, устанавливающим пенсионный возраст: то есть если определен возраст выхода на пенсию 60 лет, а работник уходит в 61 год, вышеуказанная норма на него не распространяется. [↑](#footnote-ref-2)
3. не позднее одного года со дня получения документа об образовании установленного образца впервые поступившие на работу по полученной профессии, специальности [↑](#footnote-ref-3)