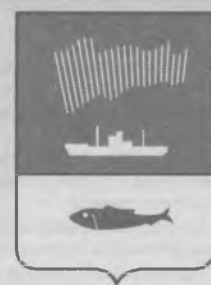




ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК



ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦВЫПУСК № 43

12 ноября 2013, вторник

Издается со 2 января 1991 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3070

31.10.2013

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального учреждения в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, подведомственного администрации города Мурманска

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 "Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска", постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска" **постановляю:**

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Учреждение), согласно приложению.

2. Руководителю Учреждения при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда, заключении трудовых договоров руководствоваться настоящим постановлением.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление Учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

5. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А. Г.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.10.2013 № 3070

Примерное положение

об оплате труда работников муниципального учреждения в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, подведомственного администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Положение, Учреждение соответственно), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска".

1.2. Положение включает в себя:

1.2.1. Размеры:

- минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общегосударственным должностям служащих (приложение № 1 к настоящему Положению);

- минимальных окладов работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (приложение № 2 к настоящему Положению);

- минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общегосударственным профессиям рабочих (приложение № 3 к настоящему Положению).

1.2.2. Порядок формирования фонда оплаты труда.

1.2.3. Перечень, порядок и условия установления:

- выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

1.2.4. Порядок оплаты труда руководителей Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.2.5. Соотношение численности основного персонала и прочего персонала Учреждения.

1.3. Заработная плата работников Учреждения, включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (независимо от источников этих выплат), отрабатывших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год отдельно, исходя из объемов субсидий, предоставленных Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения включает базовую, компенсационную и стимулирующую части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работникам Учреждения (минимальный оклад работника, предусмотренный Положением и установленный с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

Компенсационная часть фонда оплаты труда работников Учреждения обеспечивает выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в части оплаты труда работников.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в части оплаты труда работников, и составляет не менее 30% фонда оплаты труда.

2.3. Размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 "О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера".

3. Порядок и основные условия оплаты труда

3.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

3.2. Должностной оклад по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем Учреждения на основании размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам согласно приложениям к настоящему Положению в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления со-

ответствующей профессиональной деятельности.

3.3. Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов на основании Положения, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3.4. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания; увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за дежурство при круглосуточной работе Учреждения;

- за работу на тяжелых, вредных или опасных работах, с иными особыми условиями труда;

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение работы временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в размере до 100 % должностного оклада. Конкретный размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Размеры районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 "О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера".

5. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В Учреждении устанавливается следующий перечень выплат стимулирующего характера:

- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;

- за стаж непрерывной работы;

- за квалификацию (высокую квалификацию);

- премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год);

- премии за выполнение особо важных или срочных работ;

- единовременные премии.

5.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, инициативу, участие в выполнении особо важных и срочных работ.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в части оплаты труда.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить, уменьшить либо отменить выплату стимулирующего характера, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

5.4. Стимулирующая надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя Учреждения на определенный период времени в течение календарного года в процентном соотношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

5.5. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается начальнику и спасателям аварийно-спасательного отряда города Мурманска и начисляется ежемесячно к размеру должностного оклада по занимаемой должности в следующих размерах:

- за стаж непрерывной работы свыше 1 года - 5 процентов;

- за стаж непрерывной работы свыше 2 лет - 10 процентов;

- за стаж непрерывной работы свыше 3 лет - 15 процентов;

- за стаж непрерывной работы свыше 4 лет - 20 процентов;

- за стаж непрерывной работы свыше 5 лет - 25 процентов;

- за стаж непрерывной работы свыше 10 лет - 30 процентов.

Стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки за стаж непрерывной работы начальнику и спасателям аварийно-спасательного отряда города Мурманска, включает в себя периоды: службы в рядах Вооруженных Сил РФ, службы (работы) в пожарных частях и профессиональных аварийно-спасательных формированиях.

Стаж работы рассчитывается совместно специалистом по кадрам с заместителем главного бухгалтера на основании записей в трудовой книжке работника и утверждается протоколом комиссии Учреждения по определению стажа работы, дающего право на выплату надбавки за стаж непрерывной работы.

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается приказом руководителя Учреждения.

5.6. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам курсов гражданской обороны города Мурманска и начисляется ежемесячно к размеру должностного оклада по занимаемой должности в следующих размерах:

- за стаж непрерывной работы от 1 года до 3 лет - 10 процентов;

- за стаж непрерывной работы от 3 лет до 5 лет - 20 процентов;

- за стаж непрерывной работы свыше 5 лет - 30 процентов.

Стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки за стаж непрерывной работы работникам курсов гражданской обороны города Мурманска, включает в себя периоды: работы преподавателем курса обеспечения безопасности и жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях, на курсах (в учебно-методических центрах) гражданской обороны, работы в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации города Мурманска, в должностях в области гражданской обороны.

Стаж работы рассчитывается совместно специалистом по кадрам с заместителем главного бухгалтера на основании записей в трудовой книжке работника и утверждается протоколом комиссии Учреждения по определению стажа работы, дающего право на выплату надбавки за стаж непрерывной работы.

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается приказом руководителя Учреждения.

5.7. Надбавка за квалификацию (высокую квалификацию) устанавливается приказом руководителя Учреждения на определенный период времени в течение календарного года в процентном отношении к окладу и максимальным размером не ограничивается.

5.8. При определении размера премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива работника;

- своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и максимальными размерами не ограничивается.

Основанием для выплаты премии за основные результаты работы является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии, периода, наименования показателя, за выполнение которого назначена премия.

5.9. Премии за выполнение особо важных или срочных работ выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами считаются:

- выполнение разовых работ, не входящих в должностные обязанности работника;



- выполнение работником большого объема работ в короткие сроки;
- другие особо важные или срочные работы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

Размер премии за выполнение особо важных или срочных работ устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных или срочных работ является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии, периода и наименования работ, за выполнение которых назначена премия.

5.10. Показатели премирования, размер и порядок выплаты единовременных премий устанавливаются коллективным договором Учреждения. Размер единовременной премии устанавливается в твердой фиксированной сумме и оформляется приказом руководителя Учреждения.

5.11. Стимулирование работников в соответствии с пунктами 5.8 и 5.9 настоящего Положения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

6. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

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

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения (без учета компенсационных выплат), и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы. Коэффициент кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем Учреждения на основании служебной записки руководителя Учреждения, содержащей расчет средней заработной платы по Учреждению.

Перечни должностей работников Учреждения, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются решением органа, осуществляющим функции и полномочия Учредителя (далее - Учредитель), и утверждаются постановлением администрации города Мурманска.

6.3. Средняя заработная плата работников, относящихся к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя исчисляется следующим образом.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения за все месяцы календарного года, предшествующие году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

6.4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются:

- среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца в зависимости от количества дней в каждом конкретном месяце, включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный месяц учитываются работники основного персонала Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

6.5. Работники основного персонала Учреждения на одной, более одной ставки (оформленные в Учреждении как внутренние совместители) учитываются в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала Учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

6.6. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

- 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);
- 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);
- 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в перерасчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Средняя численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени.

В случае, если невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения для определения должностного оклада руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада, его размер устанавливается решением Учредителя.

6.7. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого Учреждения.

6.8. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем в соответствии с разделом 4 настоящего Положения в процентах к должностным окладам.

6.9. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска, с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности Учреждения.

6.10. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера (за исключением компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера) заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения в процентах к должностным окладам и оформляются приказом руководителя Учреждения.

7. Доплата до установленного в Мурманской области размера минимальной заработной платы

7.1. Уровень оплаты труда работников Учреждения должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области, и документально фиксируется в коллективных договорах или локальных нормативных актах Учреждения.

7.2. Доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

7.3. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии) без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещений профессий, расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

8. Заключительные положения

8.1. Штатное расписание Учреждения утверждает самостоятельно руководителем Учреждения с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников, включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

8.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности по решению Учредителя.

8.3. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

8.4. В пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда и в целях социальной защиты, работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение № 1
к Положению

Размеры минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих
--

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих (далее - общепрофессиональные должности), устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 06.08.2007 № 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам".

Квалификационные уровни	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Оператор диспетчерской службы	4 403
4 квалификационный уровень	Ведущий инспектор по контролю за исполнением поручений	5 607
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Инженер-электроник Специалист по кадрам	5 607
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться внутридолжностная категория	7 210
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	7 210

Приложение № 2
к Положению

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

Размеры минимальных окладов работников муниципального учреждения в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, подведомственного администрации города Мурманска, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах".

Квалификационные уровни	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник оперативного дежурного пункта управления	4 000
2 квалификационный уровень	Инструктор гражданской обороны	4 009
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Оперативный дежурный пункта управления	5 000
2 квалификационный уровень	Спасатель	5 098
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	Начальник группы	5 014
2 квалификационный уровень	Начальник городских курсов гражданской обороны	8 628
3 квалификационный уровень	Начальник поисково-спасательного отряда	8 742

Оклад по должности "оперативного дежурного пункта управления", по которому устанавливается производное должностное наименование "старший" устанавливается на 10 процентов выше оклада по должности "оперативного дежурного пункта управления".

При наличии должности "старшего оперативного дежурного пункта управления" должность "помощника оперативного дежурного пункта управления" переименовывается в должность "помощника старшего оперативного дежурного пункта управления" с увеличением оклада до 25 процентов.

Приложение № 3
к Положению

Размеры минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих

Квалификационный разряд	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1 квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Уборщик служебных помещений	2213

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2013

№ 3071

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.07.2013 № 1722 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по здравоохранению администрации города Мурманска" (в ред. постановления от 16.08.2013 № 2111)

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 30.09.2013 № 2609 "О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений города Мурманска" постановляю:

- Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.07.2013 № 1722 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по здравоохранению администрации города Мурманска" (в ред. постановления от 16.08.2013 № 2111) следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных комитету по здравоохранению администрации города Мурманска, привести локальные нормативные акты учреждений в соответствие с настоящим постановлением.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации го-



рода Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2013.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.10.2013 № 3071

Размеры минимальных окладов работников Учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих

Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих (далее - общепрофессиональные должности), устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н “Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих” и от 06.08.2007 № 525 “О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам”.

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
		с 01.10.2013
Профессиональная квалификационная группа “Общепрофессиональные должности служащих первого уровня”		
1 квалификационный уровень		2 399
	агент, агент по закупкам	
	агент по снабжению	
	архивариус	
	дежурный бюро пропусков	
	дежурный (по выдаче справок, залу, этажу, гостинице, комнате отдыха, общежитию и др.)	
	делопроизводитель	
	калькулятор, кассир	
	комендант	
	машинистка	
	оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	
	секретарь, секретарь-машинистка	
экспедитор		
экспедитор по перевозке грузов		
2 квалификационный уровень		2 715
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование “старший” (или имеющие среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование либо среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу)	
Профессиональная квалификационная группа “Общепрофессиональные должности служащих второго уровня”		
1 квалификационный уровень		2 872
	администратор	
	инспекторы	
	инспектор по кадрам	
	диспетчер	
	оператор диспетчерской службы	
	секретарь руководителя	
	техники всех специальностей и наименований	
	товаровед	
лаборант		
2 квалификационный уровень		3 220
	заведующий архивом	
	заведующий канцелярией	
	заведующий (центральным) складом	
	заведующий хозяйством, экспедицией	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование “старший”	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория	
3 квалификационный уровень		3 598
	заведующий общежитием	
	заведующий производством (шеф-повар)	
	заведующий столовой	
	начальник хозяйственного отдела	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория	
	производитель работ (прораб), включая старшего	
4 квалификационный уровень		3 976
	мастер участка (включая старшего), механик	
	механик	
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование “ведущий”	
5 квалификационный уровень		4 450
	начальник гаража	
	начальник смены (участка)	
Профессиональная квалификационная группа “Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня”		
1 квалификационный уровень		4 292
	аналитик	
	бухгалтер различных специальностей и наименований	
	документовед	
	инженеры различных специальностей и наименований	
	программист	
	профконсультант	
	психолог	
социолог		

	специалист по кадрам	
	специалист по гражданской обороне	
	специалист по защите информации	
	инженер-технолог (технолог)	
	физиолог	
	инженер-энергетик (энергетик), электромеханик	
	экономист различных специальностей и наименований	
	инженер-электроник (электроник)	
	эксперт, оценщик	
	юрисконсульт	
2 квалификационный уровень		4 419
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория	
3 квалификационный уровень		4 797
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория	
4 квалификационный уровень		5 366
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование “ведущий”	
5 квалификационный уровень		5 870
	заместитель главного бухгалтера	
	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях и др.	
Профессиональная квалификационная группа “Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня”		
1 квалификационный уровень		5 370
	начальник отдела кадров (спецотдела и др.)	
	начальник отдела	
	начальник планово-экономического отдела	
	начальник юридического отдела	
	начальник отдела материально-технического снабжения	
	руководитель группы учета и др.	
2 квалификационный уровень		5 429
	главный (механик, энергетик, диспетчер и др.)	
3 квалификационный уровень		6 439
	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	

Примечание:

1. Минимальный размер оклада работника устанавливается по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, установленных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Установление минимальных размеров окладов иных должностей работников, отсутствующих в таблице, осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н “Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих”.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.10.2013 № 3071

Размеры минимальных окладов работников Учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (рублей)
	с 01.10.2013
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 210
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 272
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 462
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 588
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 840
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 157
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 472
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 787

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2013

№ 3078

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений в сфере средств массовой информации, подведомственных администрации города Мурманска

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 “Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска”, постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 “Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска” постановляю:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска, согласно приложению.

2. Руководителю муниципального автономного учреждения рекомендуется устанавливать порядок оплаты труда работников в соответствии с настоящим постановлением.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление муниципальным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

5. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.



6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ администрации города Мурманска Малышкину Е. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.10.2013 № 3078

Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска", в целях обеспечения социальных гарантий, совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения в сфере средств массовой информации, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Учреждение), усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда.

1.2. Положение предусматривает единые принципы формирования оплаты труда работников Учреждения, учредителем которого является администрация города Мурманска, в лице отдела информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ (далее - Учредитель).

- 1.3. Положение включает в себя:
- 1.3.1. Размеры:
- минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих (приложение № 1 к настоящему Положению);
 - минимальных окладов работников печатных средств массовой информации (приложение № 2 к настоящему Положению);

- минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих (приложение № 3 к настоящему Положению).

- 1.3.2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения.
- 1.3.3. Перечень, порядок и условия установления:
- выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также иных выплат;
 - доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

- 1.3.4. Порядок оплаты труда главного редактора (далее - руководитель Учреждения), заместителя главного редактора по финансово-хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера.

- 1.3.5. Заключительные положения.
- 1.4. Заработная плата работников Учреждения, включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (независимо от источника этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год раздельно, исходя из объемов субсидий, предоставленных Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения включает базовую, компенсационную и стимулирующую части. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения (должностной оклад работника, предусмотренный Положением и установленный с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы).

Компенсационная часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в части оплаты труда работников, и составляет не менее 30% фонда оплаты труда.

2.3. Размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 "О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера".

3. Порядок и основные условия оплаты труда

3.1 Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

3.2. Должностной оклад по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем Учреждения на основании размеров минимальных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам согласно приложениям к настоящему Положению в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников Учреждения или в абсолютных размерах.

3.4. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение работы временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в размере до 100 % должностного оклада. Конкретный размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Размеры районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 "О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера".

5. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В Учреждении устанавливается следующий перечень выплат стимулирующего характера:

- надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за стаж непрерывной работы;
- премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

5.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, инициатива, участие в выполнении особо важных и срочных работ.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах предоставленной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в части оплаты труда.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

5.4. Стимулирующая надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя Учреждения на определенный период времени в течение календарного года в процентном соотношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

5.5. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу по основной должности всем работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 10%;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 20%;
- при стаже работы свыше 5 лет - 30%.

Надбавка за стаж работы к должностному окладу выплачивается с момента возникновения права на ее назначение или изменение ее размера.

Стаж работы для выплаты надбавки определяется комиссией по установлению стажа, создаваемой в Учреждении приказом руководителя.

Документом для определения общего стажа работы, дающего право на применение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника.

Назначение надбавки за стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения и протокола заседания комиссии по установлению стажа работы.

5.6. При определении размера премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива работника;
- своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

Основанием для выплаты премий по результатам работы является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии, периода, наименования показателя, за выполнение которого назначена премия.

5.7. Премия за выполнение особо важных задач или срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность, качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами считаются:

- выполнение разовых работ, не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение работником большого объема работ в короткие сроки;
- качественная подготовка срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки;
- другие особо важные или срочные работы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных и срочных работ является приказ руководителя.

Учреждения с указанием конкретного размера премии и наименования работ, за выполнение которых назначена премия.

- 5.8. Единовременная премия выплачивается за безупречную и эффективную работу в случаях:
- многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами (30, 45, 50, 55 и далее каждые 5 лет) и другими значимыми личными событиями (регистрация брака, рождение детей, уход на заслуженный отдых (пенсия));
 - в связи с профессиональными и государственными праздниками;
 - в связи с юбилейными датами Учреждения.

Размер единовременной премии устанавливается в абсолютной величине руководителем Учреждения, максимальным размером не ограничивается и оформляется локальным актом Учреждения.

5.9. Стимулирование работников Учреждения в соответствии с пунктами 5.7, 5.8 настоящего Положения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

6. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя главного редактора по финансово-хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя главного редактора по финансово-хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором с работодателем, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, без учета выплат компенсационного характера и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Коэффициент кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем Учреждения на основании служебной записки руководителя Учреждения, содержащей расчет средней заработной платы по Учреждению.

6.3. Перечень должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу Учреждения, устанавливается решением Учредителя.

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

6.4. Средняя заработная плата работников, относящихся к основному персоналу Учреждения, для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения исчисляется следующим образом.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения за все месяцы календарного года, предшествующие году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

6.5. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются:

- среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца в зависимости от количества дней в каждом конкретном месяце, включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни, принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный месяц учитываются работники основного персонала Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

6.6. Работники основного персонала Учреждения на одной, более одной ставки (оформленные в учреждении как внутренние совместители) учитываются в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала Учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

6.7. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:



- 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);
- 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);
- 24 часа - 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);
б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в перерасчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Средняя численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

В случае если невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения для определения должностного оклада руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада, его размер устанавливается решением Учредителя.

6.8. Должностные оклады заместителя главного редактора по финансово-хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем в соответствии с разделом 5 настоящего Положения в процентах к должностному окладу.

Выплаты компенсационного характера заместителю главного редактора по финансово-хозяйственной деятельности, заместителю главного редактора по общим вопросам и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения в процентах к должностным окладам.

6.10. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска, с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности Учреждения.

Величина премиального фонда, сформированного по решению Учредителя, не может превышать 5 процентов бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Неиспользованные средства премиального фонда руководителя Учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя Учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников Учреждения.

Решение о премировании заместителя главного редактора по финансово-хозяйственной деятельности, заместителя главного редактора по общим вопросам и главного бухгалтера принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.11. Руководителю Учреждения в пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в размере одного должностного оклада в связи с продолжительной болезнью работника;
- в размере одного должностного оклада в связи со смертью работника или членов его семьи (супруг (а), дети, родители супруга (и));
- в размере одного должностного оклада в связи с тяжелым материальным положением, вызванным вескими причинами (длительное или дорогостоящее лечение работника или члена его семьи, потеря имущества) с предоставлением подтверждающих документов;
- в размере одного должностного оклада в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимается главой администрации рода Мурманска на основании письменного заявления работника или членов его семьи (в случае смерти самого работника) и оформляется распоряжением администрации города Мурманска.

Решение об оказании материальной помощи заместителю главного редактора по финансово - хозяйственной деятельности, заместителю главного редактора по общим вопросам и главному бухгалтеру принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

7. Доплата до установленного в Мурманской области размера минимальной заработной платы

7.1. Уровень оплаты труда работников Учреждения должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области, и документально фиксируется в коллективных договорах или локальных нормативных актах Учреждения.

7.2. Доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

7.3. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии) без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещений профессий, расширения зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

8. Заключительные положения

8.1. Руководитель Учреждения утверждает приказом штатное расписание Учреждения, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, по решению Учредителя.

8.2. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

8.3. В пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда в целях социальной защиты работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

		Приложение № 1 к Положению
Размеры		
минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих		

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих (далее - общепрофессиональные должности), устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 06.08.2007 № 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам".

Квалификационные уровни	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	инспектор	2 515
2 квалификационный уровень	ведущий инспектор, инспектор по контролю за исполнением поручений	3 604
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	менеджер по персоналу, экономист, бухгалтер	4 452
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	4 900
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	начальник отдела	5 000

		Приложение № 2 к Положению
Размеры		
минимальных окладов работников печатных средств массовой информации		

Размеры минимальных окладов работников средств массовой информации в учреждениях, подведомственных администрации города Мурманска, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и соци-

ального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации".

Квалификационные уровни	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня"		
1 квалификационный уровень	корректор, технический редактор	2 968
2 квалификационный уровень	старший корректор, фоторедактор	3 120
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	корреспондент, фотокорреспондент	3 300
2 квалификационный уровень	редактор специальных выпусков	3 760
3 квалификационный уровень	системный администратор, обозреватель, заведующий отделом по основному виду деятельности, редактор-консультант	4 200
4 квалификационный уровень	редактор 1 категории, шеф-редактор	5 500
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	редактор отдела	5 788
2 квалификационный уровень	ответственный секретарь	6 700

		Приложение № 3 к Положению
Размеры		
минимальных окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
Квалификационный разряд	Должности по соответствующему квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
1 квалификационный разряд	Сортировщик	2216
2 квалификационный разряд работ	Старший сортировщик	2406
4 квалификационный разряд работ	Водитель, рабочий по обслуживанию зданий	3 286

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2013

№ 3110

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1955 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на перемену имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетним" (в ред. постановления от 29.12.2012 № 3210)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1955 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на перемену имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетним" (в ред. постановления от 29.12.2012 № 3210) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка".

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
"1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.".

1.3. В пункте 4 слова "или до вступления в силу соответствующего нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Мурманской области, осуществляющего управление в сфере образования" заменить словами ", а в случае принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта до его вступления в законную силу".

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1955 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на перемену имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетним" (в ред. постановления от 29.12.2012 № 3210) следующие изменения:

2.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:
"Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка".

2.2. В пункте 1.1 слова "имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетним" заменить словами "фамилии и (или) имени ребенка".

2.3. В шестом абзаце пункта 1.3.1 слова "(каб. 402)" заменить словами "(каб. 317)".

2.4. Пункт 1.3.8 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

“- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления.".

2.5. Третий абзац пункта 2.2.2 после слова "центр" дополнить словами "предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:
" 2.3. Результат предоставления государственной услуги
Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- акт (распоряжение Управления о выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка);
- акт (распоряжение Управления об отказе в выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка)".

2.7. Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:
"2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и регистрации заявления в Управлении.".

2.8. Пункт 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.9. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:
"2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.".

2.10. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:
"2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае, если Заявление и документы направлены



через портал государственных и муниципальных услуг или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям.”.

2.11. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

“2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг” (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 “Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра”.”.

2.12. В пунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3 слово “двадцати” заменить словом “пятнадцати”.

2.13. Пункт 2.14.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

“ количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.”.

2.14. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

“3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка в виде распоряжения Управления о выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка в виде распоряжения Управления об отказе в выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка (далее - Распоряжение);

- направление или вручение Заявителю Распоряжения.”.

2.15. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.16. Пункт 3.3 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 3 Регламента.

2.17. Пункт 3.3 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.18. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

“3.4. Направление или вручение Заявителю Распоряжения Управления

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней с даты регистрации Распоряжения направляет или вручает Заявителю один экземпляр Распоряжения, заверенный гербовой печатью Управления.”.

2.19. Пункт 3.5 исключить.

2.20. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.21. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2.22. В приложении № 2 к Регламенту слова “Прием, регистрация Заявления и представленных документов” заменить словами “Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги”; слова “Выдача Распоряжения” заменить словами “Выдача Распоряжения о разрешении на перемену фамилии и (или) имени ребенка”; слова “Уведомление об отказе в выдаче разрешения” заменить словами “Выдача Распоряжения об отказе в выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка”.

2.23. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2.24. В приложении № 4 к Регламенту раздел “Показатели доступности предоставляемой услуги” дополнить новым пунктом 3, изменив последующую нумерацию раздела “Показатели качества предоставляемой услуги”, в следующей редакции:

3	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги - не более 2	100%
---	---	------

2.25. Приложение № 5 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

2.26. Дополнить Регламент новым приложением № 6 согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

2.27. Дополнить Регламент новым приложением № 7 согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Отдел заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявления).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы и копии документов, предоставляемых с одновременным предъявлением оригиналов:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка;

в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П.

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.3. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.1.4. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства.

2.6.1.5. Письменное согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста.

2.6.1.6. Копия свидетельства о расторжении брака со вторым родителем ребенка.

2.6.1.7. Копия свидетельства о перемене фамилии родителя.

2.6.1.8. Копия свидетельства о браке (в случае повторного брака).

2.6.1.9. Заявление может быть подано одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего при предоставлении следующих документов:

а) сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объеме справки формы № 25;

б) копия свидетельства о смерти второго родителя;

в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

д) информация (сведения), подтверждающие уклонение без уважительных причин отдельно проживающего родителя от воспитания и содержания ребенка;

е) нотариально заверенное согласие второго родителя или, в случае назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов (попечителей), нотариально заверенные согласия остальных опекунов (попечителей).

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.6 - 2.6.1.8, подпунктах “б”, “в”, “д”, “е” подпункта 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребенком в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.4, подпунктах “а”, “г” подпункта 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие представленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, в течение одного дня передает Заявление муниципальному служащему Управления, ответственному за дело-производство, для регистрации Заявления в электронной форме регистрации в базе данных программы “Дело”, и после получения от муниципального служащего Управления Заявления с отметкой о регистрации выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, подпунктах “а”, “г” подпункта 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, ГОБУ “МФЧ МО”, отдел ЗАГС по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

- начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в “Личном кабинете” Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. В случае направления Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.8. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка в виде распоряжения Управления о выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка или об отказе в выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка в виде распоряжения Управления об отказе в выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка (далее - Распоряжение)

3.3.1. Решение о выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка принимается Отделом и Управлением в виде Распоряжения согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту при наличии полного

комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Отделом и Управлением принимается решение об отказе в выдаче разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка, которое оформляется в виде Распоряжения.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект Распоряжения в четырех экземплярах и передает его на согласование начальнику Отдела.

3.3.4. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Распоряжения согласовывает проект Распоряжения и в тот же день через муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, передает проект Распоряжения на согласование муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня согласовывает проект Распоряжения и передает его на подпись заместителю главы администрации города Мурманска - начальнику управления административного округа или лицу, его замещающему.

3.3.6. Заместитель главы администрации города Мурманска - начальник управления административного округа или лицо, его замещающее, в течение одного дня рассматривает проект Распоряжения, подписывает его и передает муниципальному служащему Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, после подписания Распоряжения регистрирует его, один экземпляр Распоряжения подшивает в папку распоряжений Управления, второй экземпляр направляет в прокуратуру соответствующего административного округа города Мурманска, два экземпляра Распоряжения, один из которых заверяется гербовой печатью, передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Комитета и (или) Управления, должностного лица Комитета и (или) Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Управления подается в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере - Министерство образования и науки Мурманской области - в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления подается в Комитет и (или) Управление в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 3 к настоящему Регламенту) должна содержать:

- наименование Комитета и (или) Управления, должностного лица или муниципального служащего Комитета и (или) Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления;
 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета и (или) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Комитета и (или) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба на решения Управления направляется в Министерство образования и науки Мурманской области.

5.8. Прием жалоб на решения Комитета, жалоб на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления и должностных лиц Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.9. Прием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления в письменной форме осуществляется Комитетом и (или) Управлением в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пунктах 1.3.1, 5.9 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Информация о месте нахождения и режиме работы Управлений:

- управление Ленинского административного округа города Мурманска: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.
- управление Октябрьского административного округа города Мурманска: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.
- управление Первомайского административного округа города Мурманска: 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронной форме жалоба на решения Управления может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты edco@gov-murm.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.11. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@polarnet.ru), Управлений (Ленинского - lenadm@citymurmansk.ru, Октябрьского - octadm@citymurmansk.ru, Первомайского - pervomadm@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru, а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, предоставляющие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом или Управлением.

5.14. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. В случае, если в Комитет или Управление Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета или Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет или Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.16. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ “МФЦ МО”, юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ “МФЦ МО”:

- а) в Ленинском административном округе города Мурманска - 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
 - б) в Октябрьском административном округе города Мурманска - 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
 - в) в Первомайском административном округе города Мурманска - 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.
- При поступлении жалобы ГОБУ “МФЦ МО” обеспечивает ее передачу в администрацию города Мурманска, Управление или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ “МФЦ МО” и администрацией города Мурманска, Управлением или Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ “МФЦ МО” рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.17. В администрации города Мурманска, Управлении и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП “О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги” и раздела 5 настоящего Регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего Регламента.

5.18. Администрация города Мурманска обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;
 - в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашений с ГОБУ “МФЦ МО” о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 5.19. Комитет или Управление обеспечивает:
- а) оснащение мест приема жалоб;
 - б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;
 - в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - г) заключение соглашений с ГОБУ “МФЦ МО” о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.20. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.21. Жалоба, поступившая в Комитет или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом или Управлением.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” Комитет, Управление или администрация города Мурманска принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае обжалования отказа Комитета или Управления, должностного лица Комитета или Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет или Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю распоряжения Управления о выдаче разрешения на перемену имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- ж) сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, должностных лиц Комитета и (или) Управления подписывается руководителем администрации города Мурманска, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и (или) Управления - руководителем Комитета или Управления.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Администрация города Мурманска, Управление или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Администрация города Мурманска, Управление или Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;



б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка”

Заместителю главы администрации
города Мурманска - начальнику управления

административного округа города Мурманска

от _____,
проживающей (-его) по адресу: г. Мурманск,
_____ тел. _____,
паспорт _____

заявление

Прошу дать разрешение на перемену фамилии и (или) имени ребенка (сына, дочери, подопечного)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении _____

(серия, номер, кем выдано, дата выдачи)

проживающему (ей) по адресу: _____

на мою фамилию (фамилию второго родителя _____

(указать фамилию)

на фамилию матери (отца) несовершеннолетнего подопечного _____)

(указать фамилию)

Сведения о втором родителе:

(брак расторгнут, установлено отцовство, сведения об отце записаны с моих слов (отсутствуют), иные обстоятельства)

Согласие второго родителя, ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на перемену имени и (или) фамилии имеется (не имеется).

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных” я даю свое согласие администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

* ____ * ____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка”

Форма обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) Управления, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления

В _____
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка”

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О разрешении на перемену фамилии (имени, фамилии и имени)
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства, послужившие основанием к Заявлению)

Руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 17, 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ “Об актах гражданского состояния”,

1. Разрешить _____ перемену фамилии (имени, фамилии и

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

имени) ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(указывается фамилия

(на имя _____, на фамилию _____ и имя _____).

(указывается имя)

(указывается фамилия)

(указывается имя)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, имя, отчество начальника отдела

Заместитель главы администрации
города Мурманска - начальник управления
административного округа _____

ФИО

подпись

Приложение № 8
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка”

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ _____ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об отказе в разрешении на перемену фамилии (имени, фамилии и имени)
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства, послужившие основанием к Заявлению)

Руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 17, 58 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ “Об актах гражданского состояния”,

1. Отказать в разрешении _____ перемены фамилии (имени, фамилии и

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

имени) ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(указывается фамилия)

(на имя _____, на фамилию _____ и имя _____).

(указывается имя)

(указывается фамилия)

(указывается имя)

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на отдел охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска (_____).

(фамилия, имя, отчество начальника отдела

Заместитель главы администрации
города Мурманска - начальник управления
административного округа _____

ФИО

подпись

Приложение № 9
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.11.2013 № 3110

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
“Выдача разрешения на перемену имени и (или) фамилии ребенка”

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги “Выдача разрешения на перемену фамилии и (или) имени ребенка” принято заявление

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на _____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____

(ФИО и должность должностного лица, принявшего документы)

дата

Учредители:
администрация города Мурманска;
трудовой коллектив редакции газеты “Вечерний Мурманск”.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ЧЕРВЯКОВА.

Адрес редакции, издателя: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
Телефоны редакции:
отдел подписки и доставки (Кольский просп., 9) - 45-45-27, 47-65-67;
коммутатор - 25-46-92;

приемная - тел./факс 25-46-77; e-mail: info@vmnews.ru, vm-pres@gmail.com
отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru
служба новостей - 23-29-03, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnews@aspol.ru
отдел городской жизни - 25-14-99;
бухгалтерия - 25-10-34.
http://www.vmnews.ru

Свободная (договорная) цена.
Газета сверстана в редакции “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать: 11.11.2013 - 16.00. По графику - 16.00.
Газета “Вечерний Мурманск” зарегистрирована в Региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации (город Санкт-Петербург), свидетельство П 0663 от 14 декабря 1993 г.
Тираж: 410 экз. Заказ 4589.