



Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района»

Распространяется бесплатно.

Подлежит распространению на территории Клинцовского района.

Порядковый номер выпуска: №39

Дата выхода выпуска в свет: 28 мая 2013года.

Тираж: 100 экземпляров

г.Клинцы

Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» являются: Клинцовский районный Совет народных депутатов, глава Клинцовского района, и администрация Клинцовского района.

Редакцией периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» является администрация Клинцовского района, которая также является его издателем и распространителем.

Адрес редакции, издателя, типографии:

243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, д.42.

Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района» является официальным периодическим печатным средством массовой информации, предназначенным для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Клинцовского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Клинцовского района иной официальной информации.

Главный редактор: Самарин Д.В..

Данный выпуск является дополнительным выпуском издание которого согласовано распоряжением администрации Клинцовского района от 28.05.2013года № 256-р.

Содержание :

Раздел 1. «Правовые акты».

- 1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район.
- 1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.
- 1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов.
- 1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района.
- 1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района.
- 1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица.
- 1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

Раздел 2. «Официальная информация».

- 2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района.
- 2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района.
- 2.3. Объявления о проведении публичных слушаний.
- 2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.
- 2.5. Иная официальная информация.

Раздел 1. «Правовые акты».

1.1. Устав муниципального образования Клиновский район

– информация отсутствует.

1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме – информация отсутствует.

1.3. Решения Клиновского районного Совета народных депутатов – информация отсутствует.

1.4. Постановления и распоряжения главы Клиновского района -

1.4.1.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Брянская область
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 мая 2013 года № 1

г. Клиновцы

«Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Клиновского районного Совета народных депутатов»

В соответствии со статьёй 135 Трудового кодекса РФ,

Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Клиновского районного Совета народных депутатов согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

Старшему инспектору Клиновского районного Совета народных депутатов (Киселёвой Т.И.) предупредить работников об изменении условий оплаты труда в установленном трудовым законодательством порядке, в срок до 01 июня 2013 года подготовить соглашения об изменении условий трудовых договоров с работниками.

С момента вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу распоряжение Главы района от «19» января 2009 года № 1.

Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования в Вестнике Клиновского района и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года с учётом изменений и дополнений.

Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Клиновского района

В.И.Холуёв

Приложение № 1
к распоряжению главы Клиновского
района от 16 мая 2013 года № 1

**Положение
об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к
муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому
обеспечению деятельности Клиновского районного Совета народных
депутатов.**

1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям

и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Клиновского районного Совета народных депутатов (далее - работников), повышения эффективности их профессиональной служебной деятельности, направленной на реализацию обеспечения полномочий Клиновского районного Совета народных депутатов по соответствующим направлениям деятельности.

2. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению к настоящему порядку.

4. К ежемесячным и дополнительным выплатам относятся:

4.1. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается распоряжением Главы Клиновского района индивидуально, с учетом объема выполняемых должностных обязанностей и сложности работы;

4.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

стаж работы	размер надбавки в процентах
от 3 до 8 лет	10;
от 8 до 13 лет	15;
от 13 до 18 лет	20;
от 18 до 23 лет	25;
от 23 лет	30;

и выплачивается при наличии стажа работы в данных должностях и (или) стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему.

4.3. премии по результатам работы (предельный размер не ограничен).

Премия по результатам работы выплачивается по распоряжению Главы Клиновского района.

Основными показателями, учитываемыми при определении размеров выплаты ежемесячной премии, являются:

4.3.1. выполнение работником возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;

4.3.2. выполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления Клиновского района по вопросам, входящим в компетенцию работника;

4.3.3. выполнение работником конкретных поручений Главы района;

4.3.4. соблюдение трудовой дисциплины.

Выплата премии производится ежемесячно за выполнение основных показателей премирования, указанных в настоящем пункте.

Работникам, не обеспечившим выполнение основных показателей, указанных в настоящем пункте, и допустившим упущения в работе, нарушение трудовой дисциплины, размер выплаты ежемесячной премии на основании распоряжения Главы Клиновского района может быть снижен;

4.4. ежемесячная стимулирующая надбавка - в размере до 100% должностного оклада.

Ежемесячная стимулирующая надбавка выплачивается работнику в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных работников, исполняющих свои обязанности в условиях ненормированного рабочего дня, срочности, безаварийной работы. Конкретный размер стимулирующей надбавки устанавливается распоряжением Главы Клиновского района и выплачивается с момента издания распоряжения. Выплата стимулирующей надбавки осуществляется одновременно

с выплатой заработной платы за соответствующий месяц в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер надбавки может быть изменен распоряжением Главы Клиновского района в связи с изменением или прекращением оснований для её выплаты (сложность, срочность, и т.д.); Распоряжение об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки принимается главой Клиновского района при наличии ассигнований по статье «Заработная плата». Распоряжение об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки подлежит отмене при недостатке финансовых средств по статье «Заработная плата»

4.5. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с действующим законодательством аналогично порядку, утвержденному для муниципальных служащих;

4.6. материальная помощь в размере одного должностного оклада;

4.6.1. выплата материальной помощи производится на основании заявления работника и оформляется соответствующим правовым актом Главы Клиновского района. Выплата материальной помощи на следующий год переносу не подлежит. При увольнении работника ему выплачивается материальная помощь за отработанный период до увольнения. Выплаченная до даты увольнения материальная помощь, не пересчитывается пропорционально отработанным полным месяцам и не удерживается с работника при окончательном расчете. При поступлении на работу работника не с начала календарного года материальная помощь выплачивается также пропорционально отработанному периоду. Право на получение единовременной выплаты работник имеет только при предоставлении ему очередного оплачиваемого отпуска. В исключительных случаях при наличии оснований решением главы Клиновского района материальная помощь может быть оказана работнику в размере, превышающем размер, установленный пунктом 2 настоящего Положения, но не более его месячного денежного содержания. Основанием для оказания материальной помощи в размерах, превышающих установленные п.4.6. могут быть:

- юбилейные даты работника – 50, 55, 60 лет;
- рождение ребёнка;
- регистрация брака работника;
- долголетний, добросовестный труд – 20, 30 лет в органе местного самоуправления;
- в случае смерти работника;
- в случае смерти близкого родственника (дети, супруг, родители)

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается близким родственникам (родителям, супругам, детям) на основании их заявления и копии свидетельства о смерти.

4.7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;

4.7.1. единовременная выплата производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда в соответствии со сметой расходов органа местного самоуправления на основании заявления работника и оформляется соответствующим правовым актом Главы Клиновского района – одновременно с предоставлением очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. При формировании годового фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Клиновского районного Совета народных депутатов, сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства (в расчете на год):

5.1. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со

сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10-ти должностных окладов;

5.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2-х должностных окладов;

5.3. ежемесячная стимулирующая надбавка – в размере 12-ти должностных окладов;

5.4. премия по результатам работы - в размере 3-х должностных окладов;

5.5. материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2-х должностных окладов.

Размер годового фонда оплаты труда не должен превышать 41-го должностного оклада.

6. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.1. Установить, что должностные оклады в Клинцовском районном Совете народных депутатов, утверждённые настоящим распоряжением, индексируются (увеличиваются или уменьшаются) в размерах и сроки, пропорциональных индексации (увеличение или уменьшение) месячных должностных окладов муниципальных служащих Клинцовского района – на основании распоряжения Главы Клинцовского района.

Приложение

к Положению по оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Клинцовского районного Совета народных депутатов

**Должностные оклады
лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности
Клинцовского районного Совета народных депутатов**

Должности лиц, не отнесенных к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района	
Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
Главный бухгалтер	4464-4742
Бухгалтер, кассир	3755-3906
Старший инспектор	2790-2929
Инспектор, секретарь, машинистка	2512-2651

1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района

1.5.1.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» мая 2013 года № 362

г. Клинцы

«Об оплате труда работников, замещающих
должности, не отнесённые к муниципальным

должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района»

В соответствии со статьёй 135 Трудового кодекса РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Руководителям органов местного самоуправления администрации Клинцовского района, управляющей делами администрации Клинцовского района (Удовенко И.С.) предупредить работников об изменении условий оплаты труда в установленном трудовым законодательством порядке, в срок до 01 июня 2013 года подготовить соглашения об изменении условий трудовых договоров с работниками.
3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановление администрации района от «30» декабря 2008 года № 230.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Вестнике Клинцовского района и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года с учётом изменений и дополнений.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района, начальника финансового отдела Журавлёву Н.А.

Глава администрации Клинцовского района

В.И.Савченко

Приложение № 1

к постановлению администрации Клинцовского района от 16 мая 2013 года №362

Положение
об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к
муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому
обеспечению деятельности органов местного самоуправления

1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района (далее - работников), повышения эффективности их профессиональной служебной деятельности, направленной на реализацию обеспечения полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района по соответствующим направлениям деятельности.

2. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению к настоящему порядку.

4. К ежемесячным и дополнительным выплатам относятся:

4.1. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления Клинцовского района индивидуально, с учетом объема выполняемых должностных обязанностей и сложности работы;

4.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

стаж работы	размер надбавки в процентах
от 3 до 8 лет	10;
от 8 до 13 лет	15;
от 13 до 18 лет	20;
от 18 до 23 лет	25;
от 23 лет	30;

и выплачивается при наличии стажа работы в данных должностях и (или) стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему.

4.3. премии по результатам работы (предельный размер не ограничен).

Премия по результатам работы выплачивается по распоряжению руководителя органа местного самоуправления Клиновского района.

Основными показателями, учитываемыми при определении размеров выплаты ежемесячной премии, являются:

4.3.1. выполнение работником возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;

4.3.2. выполнение нормативных правовых актов администрации района, районного Совета, органов местного самоуправления Клиновского района по вопросам, входящим в компетенцию работника;

4.3.3. выполнение работником конкретных поручений руководителей органов местного самоуправления;

4.3.4. соблюдение трудовой дисциплины.

Выплата премии производится ежемесячно за выполнение основных показателей премирования, указанных в настоящем пункте.

Работникам, не обеспечившим выполнение основных показателей, указанных в настоящем пункте, и допустившим упущения в работе, нарушение трудовой дисциплины, размер выплаты ежемесячной премии на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления Клиновского района может быть снижен;

4.4. ежемесячная стимулирующая надбавка - в размере до 100% должностного оклада.

Ежемесячная стимулирующая надбавка выплачивается работнику в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных работников, исполняющих свои обязанности в условиях ненормированного рабочего дня, срочности, безаварийной работы. Конкретный размер стимулирующей надбавки устанавливается распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления и выплачивается с момента издания распоряжения (приказа). Выплата стимулирующей надбавки осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер надбавки может быть изменен распоряжением (приказом) руководителя в связи с изменением или прекращением оснований для её выплаты (сложность, срочность, и т.д.); Распоряжение (приказ) об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки принимается главой администрации района (руководителем структурного подразделения с правами юридического лица) при наличии ассигнований по статье «Заработная плата». Распоряжение (приказ) об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки подлежит отмене издавшим его лицом при недостатке финансовых средств по статье «Заработная плата»

4.5. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке,

определяемых в соответствии с действующим законодательством аналогично порядку, утверждённому для муниципальных служащих;

4.6. материальная помощь в размере одного должностного оклада;

4.6.1. выплата материальной помощи производится на основании заявления работника и оформляется соответствующим правовым актом руководителя органа местного самоуправления. Выплата материальной помощи на следующий год переносу не подлежит. При увольнении работника ему выплачивается материальная помощь за отработанный период до увольнения. Выплаченная до даты увольнения материальная помощь, не пересчитывается пропорционально отработанному полному месяцу и не удерживается с работника при окончательном расчёте. При поступлении на работу работника не с начала календарного года материальная помощь выплачивается также пропорционально отработанному периоду. Право на получение единовременной выплаты работник имеет только при предоставлении ему очередного оплачиваемого отпуска. В исключительных случаях, при наличии оснований, решением главы администрации Клиновского района Брянской области, руководителя органа местного самоуправления Клиновского района материальная помощь может быть оказана работнику в размере, превышающем размер, установленный пунктом 2 настоящего Положения, но не более его месячного денежного содержания. Основанием для оказания материальной помощи в размерах, превышающих установленные п.4.6. могут быть:

- юбилейные даты работника – 50, 55, 60 лет;
- рождение ребёнка;
- регистрация брака работника;
- долголетний, добросовестный труд – 20, 30 лет в органе местного самоуправления;
- в случае смерти работника;
- в случае смерти близкого родственника (дети, супруг, родители)

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается близким родственникам (родителям, супругам, детям) на основании их заявления и копии свидетельства о смерти.

4.7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;

4.7.1. единовременная выплата производится за счёт и в пределах средств фонда оплаты труда в соответствии со сметой расходов органа местного самоуправления на основании заявления работника и оформляется соответствующим правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Клиновского района – одновременно с предоставлением очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. При формировании годового фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Клиновского района, сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства (в расчёте на год):

5.1. ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и высокие достижения в труде и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10-ти должностных окладов;

5.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2-х должностных окладов;

5.3. ежемесячная стимулирующая надбавка – в размере 12-ти должностных окладов;

5.4. премия по результатам работы - в размере 3-х должностных окладов;

5.5. материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2-х должностных окладов.

Размер годового фонда оплаты труда не должен превышать 41-го должностного оклада.

6. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.1. Установить, что должностные оклады в органах местного самоуправления Клиновского района, утверждённые настоящим постановлением, индексируются (увеличиваются или уменьшаются) в размерах и сроки, пропорциональных индексации (увеличение или уменьшение) месячных должностных окладов муниципальных служащих Клиновского района – на основании распоряжения Главы администрации района.

Приложение к Положению по
оплате труда работников,
замещающих должности, не
отнесённые к муниципальным и
исполняющих обязанности по
техническому обеспечению
деятельности органов местного
самоуправления

Должностные оклады

**лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов
местного самоуправления Клиновского района**

Должности лиц, не отнесенных к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Клиновского района	
Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
Консультант	4882-5161
Главный бухгалтер	4464-4742
Эксперт	4185-4325
Руководитель сектора в отделе*	4185-4325
Экономист	4185-4325
Бухгалтер, кассир	3755-3906
Программист, инспектор-делопроизводитель	4766-3906
Старший инспектор	2790-2929
Инспектор, секретарь, машинистка	2512-2651

* При условии наличия в структуре отдела сектора с численностью работников более 5–ти.

1.6.2.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Брянская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2013 года № 367
г. Клиновцы

«Об оплате труда отдельных работников структурных подразделений администрации Клинцовского района»

В соответствии со статьёй 135 Трудового кодекса РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение об оплате труда отдельных работников структурных подразделений администрации Клинцовского района согласно приложению к настоящему постановлению.

Руководителям органов местного самоуправления администрации Клинцовского района, предупредить работников об изменении условий оплаты труда в установленном трудовым законодательством порядке, подготовить соглашения об изменении условий трудовых договоров с работниками.

С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановление администрации района от «26» ноября 2010 года № 781 с последующими изменениями и дополнениями.

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Вестнике Клинцовского района и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района, начальника финансового отдела Журавлёву Н.А.

Глава администрации Клинцовского района

В.И.Савченко

Утверждено
Постановлением
администрации
Клинцовского района
от 17. 05. 2013 г. N 367

ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда отдельных работников структурных подразделений администрации Клинцовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях введения в структурных подразделений администрации Клинцовского района новой системы оплаты труда отдельных работников, (далее - работники).

1.2. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), ежемесячных и дополнительных выплат.

1.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению.

1.4. При индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения. Должностные оклады отдельным работникам в органах местного самоуправления Клинцовского района, утверждённые настоящим постановлением, индексируются (увеличиваются или уменьшаются) в размерах и сроки, пропорциональных индексации (увеличение или уменьшение) месячных должностных

окладов муниципальных служащих Клинцовского района – на основании распоряжения Главы администрации района.

2. Ежемесячные и дополнительные выплаты

К ежемесячным и дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 100 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается решением руководителя структурного подразделения администрации Клинцовского района индивидуально с учетом объема выполняемых должностных обязанностей и сложности работы;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы (общий трудовой стаж)	Размер надбавки в процентах
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

в) премии по результатам работы.

Премияльные выплаты максимальным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда муниципального органа. Премирование работников осуществляется на основании положения о премировании, утверждаемого правовым актом структурного подразделения администрации Клинцовского района.

Основными показателями, учитываемыми при определении размеров выплаты ежемесячной премии, являются:

1) выполнение работником возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;

2) выполнение работником дополнительного объема работ по поручению руководителя;

3) соблюдение трудовой дисциплины.

Работникам, не обеспечившим выполнение основных показателей, указанных в настоящем пункте, и допустившим упущения в работе, нарушение трудовой дисциплины, размер выплаты ежемесячной премии на основании решения руководителя структурных подразделений администрации Клинцовского района может быть снижен;

г) ежемесячные компенсационные выплаты - в размере до 75 процентов должностного оклада.

К ежемесячным компенсационным выплатам относятся:

выплаты при выполнении работ различной квалификации;

выплаты при совмещении профессий;

выплаты при сверхурочной работе;

выплаты при работе в ночное время;

выплаты при работе в выходные и праздничные дни;

выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов 1 раз в год. Право на получение

единовременной выплаты работник имеет только при предоставлении ему очередного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда в соответствии со сметой расходов органа местного самоуправления на основании заявления работника и оформляется соответствующим правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Клиновского района – одновременно с предоставлением очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

е) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов в год.

выплата материальной помощи производится на основании заявления работника и оформляется соответствующим правовым актом руководителя органа местного самоуправления. Выплата материальной помощи на следующий год переносу не подлежит. При увольнении работника ему выплачивается материальная помощь за отработанный период до увольнения. Выплаченная до даты увольнения материальная помощь, не пересчитывается пропорционально отработанному полному месяцу и не удерживается с работника при окончательном расчете. При поступлении на работу работника не с начала календарного года материальная помощь выплачивается также пропорционально отработанному периоду. В исключительных случаях, при наличии оснований, решением главы администрации Клиновского района Брянской области, руководителя органа местного самоуправления Клиновского района материальная помощь может быть оказана работнику в размере, превышающем размер, установленный настоящим пунктом, но не более его месячного денежного содержания. Основанием для оказания материальной помощи в размерах, превышающих установленные настоящим пунктом могут быть:

- юбилейные даты работника – 50, 55, 60 лет;
- рождение ребенка;
- регистрация брака работника;
- долголетний, добросовестный труд – 20, 30 лет в органе местного самоуправления;
- в случае смерти работника;
- в случае смерти близкого родственника (дети, супруг, родители)

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается близким родственникам (родителям, супругам, детям) на основании их заявления и копии свидетельства о смерти.

3. Порядок формирования фонда оплаты труда

3.1. При формировании годового фонда оплаты труда работников предусматриваются средства для выплаты:

- а) должностные оклады - в размере 12;
- б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 12 должностных окладов;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;
- г) премия по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;
- д) ежемесячные компенсационные выплаты - в размере 9 должностных окладов;
- е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;
- ж) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

3.2. Размер годового фонда оплаты труда не должен превышать 43-х должностных окладов.

Приложение

к Положению
об оплате труда отдельных
работников муниципальных органов
Клинцовского района

**Оклады (должностные оклады) отдельных работников
государственных органов Брянской области**

/п	Наименование должности	Оклады(должностные оклады), в рублях
	Водитель легкового автомобиля	3035-3188

1.6.3.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2013 года № 368
г. Клинцы

«Об увеличении (индексации) должностных окладов работников муниципального бюджетного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационная контора по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района"»

В целях повышения заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационная контора по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить (проиндексировать) в 1,12 раза с 1 января 2013 года должностные оклады работников муниципального бюджетного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационная контора по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района"

2. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

1.6.4.

**Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.05.2013г. № 406
г.Клинцы

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории Клинецовского района, Брянской области».

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Клинецовского района, Постановления администрации Клинецовского района от 05.07.2012 г. №743, Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ, статьи №25-29, постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории Клинецовского района, Брянской области», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за соответствием выданной разрешительной документации возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинецовского района Матвеева С.С.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Клинецовского района (Феськова В.М.).

5. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Клинецовского района», а также разместить на официальном сайте Клинецовского района.

Глава администрации
Клинецовского района

В.И. Савченко

Административный регламент

**предоставление муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,
расположенных на территории Клинцовского района, Брянской области**

Раздел 1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги:

Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, расположенных на территории Клинцовского района Брянской области»

Выдачу согласования на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений осуществляет администрация Клинцовского района.

Приём и подготовку документов для согласования на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района

комитет по управлению муниципальным имуществом Клинцовского района

органы технической инвентаризации

проектные организации, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, статьи № 25-29

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года №266

«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

-Постановление правительства РФ от 13.08.2006 года №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»

- Федеральный закон. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010 г

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

Результатом предоставления услуги станет :
решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица, а так же наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а так же:

1.7.1 Физические лица. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

1.7.2 Юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представителей в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случае от имени юридического лица могут действовать его участники

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- размещается на информационном стенде отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района;

- размещается на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети интернет (<http://www.klinrai.ru>);

- предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района по телефону для справок (консультаций), на личном приеме. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

2.1.2 Адрес администрации Клинцовского района: 243140, Брянская область, город Клинцы, улица Октябрьская , 42

2.1.3 Прием заявлений и документов на оказание муниципальной услуги производится по адресу: 243140, Брянская область, город Клинцы, улица Октябрьская, 42, каб. №27

2.1.4 Режим работы:

Понедельник – пятница: с 8-30 до 17-45

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Приёмные дни: вторник, четверг
с 9-00 до 13-00

Телефон для справок (консультаций)- (848336) 4-62-90

2.1.5 Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.1.6 Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан.

2.1.7 Помещение, где оказывается муниципальная услуга, снабжается табличкой с указанием номера кабинета, название структурного подразделения администрации Клиновского района, ответственного за оказание муниципальной услуги, с указанием фамилии, имени, отчества.

2.1.8 Заявление может быть оформлено по рекомендуемой форме (приложение N 1 к настоящему регламенту).

1) К заявлению в соответствии с Жилищным кодексом российской Федерации статьи 26, пункта 2 прилагаются следующие документы:

2) Правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

3) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

4) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органами технической инвентаризации. Выкопировка жилого помещения до перепланировки и (или) переустройства и после, выполненная органами технической инвентаризации.

5) Технический паспорт уже перепланированного и (или) переустроенного жилого помещения (предоставляется после выполненной работы по перепланировке и (или) переустройству, согласно проектной документации для составления акта приемочной комиссии (приложение №3), в случае обращения заявителя по форме (приложение №2)

2.1.9 В случае если заявление оформлено с нарушением требований установленных постановлением правительства РФ от 28.04.2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения», а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.1.8 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.1.10 Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

2.2.2 Решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 5-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в удовлетворительном решении администрация направляет не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа.

2.3 Основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги

является следующее:

- не предоставление документов, определенных пунктом 2.1.8 настоящего Административного регламента

- предоставление документов в ненадлежащий орган

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

2.4 Наименование муниципальной услуги: **согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** (далее муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит, взамен газовых плит
- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках
- объединение или разъединение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещения
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов

2.4.1 Услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется в два этапа, а именно:

1 этап.- после обращения заявителя по форме (приложение №1) и предоставления всех документов выдается решение (приложение № 4) и постановление к нему о согласовании переустройства и (или) перепланировки для начала работ, согласно срока указанного в решении и постановлении

2 этап.- после проведенного переустройства и (или) перепланировки заявитель обращается по форме (приложение № 2) для подготовки и утверждения акта комиссии проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №3) заявителя и постановления к нему

2.5 Требования к местам исполнения муниципальной функции

(предоставление муниципальной услуги)

2.5.1. В здании администрации Клинцовского района для приема граждан оборудуются места ожидания и создаются комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы специалистов. Место ожидания оборудуется стульями и столом.

2.5.2. Присутственное место отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района включает в себя место ожидания, приема заявлений.

2.5.3. Прием документов для получения решения (приложение № 4) на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в отделе архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района и выдачи акта комиссии после проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5.4. Помещение для приема документов оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.5.5 В помещениях ожидания размещаются стенды.

Раздел 3. Административные процедуры.

3.1 Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.1.1 Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района.

3.1.2 Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

Максимальная продолжительность административного действия- 20 минут.

3.1.3 Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланки заявления для заполнения (приложение №1, приложение №2).

3.1.4 Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для предоставления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.2 Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением (приложение №1) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1.8 настоящего Административного регламента
- правильность заполнения заявления
- сверяет подлинники и копии документов

Максимальная продолжительность административного действия -15 минут.

3.2.3 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
- пакет документов полностью укомплектован

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.4 При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия-10 минут.

Суммарная длительность административная процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

3.3 Принятие решений о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону
- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №5) в письменной форме.

3.3.2 Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит запись в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги

3.3.3 В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4 В случае если выявленные несоответствия неустранимы, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

3.4 Производство и приемка работ

3.4.1 По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением (приложение №2) об утверждении акта, к которому прилагается пакет документов и копия технического паспорт, выполненная по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации

3.4.2 После завершения согласования акта всеми членами комиссии, акт направляется со всеми приложенными документами на проверку в юридическую службу администрации Клинцовского района и дальнейшего этапа подписания документов руководителями администрации Клинцовского района и регистрации.

Продолжительность выдачи решения на согласование переустройства и (или) перепланировки для двух этапов зависит от заявителя, но не должна превышать 45 дней.

Раздел 4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации Клинцовского района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляет заместитель главы администрации Клинцовского района, курирующий вопросы предоставление данной муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:- плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления

обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации Клинцовского района, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации Клинцовского района закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела выдачи разрешительной документации и контроля градостроительной деятельности отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении (оказании) муниципальной услуги по выдаче решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе администрации Клинцовского района или его заместителю по вопросам строительства.

5.4. В соответствии с ч.6 ст.11.2 №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) застройщика и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. Если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. Застройщик, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

5.7. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

- 1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина - с его участием;
- 2) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 3) соблюдать правила делового этикета;
- 4) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

В _____

(наименование органа местного

самоуправления муниципального образования)

З а я в л е н и е о переустройстве (перепланировке) жилого помещения

от

(указывается наниматель, арендатор, собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если один из них не уполномочен в установленном

порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого
помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

_____.

Прошу

разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, аренды)

согласно прилагаемого проекта (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____
20__ года по «___» _____ 20__ года.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией),

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ,

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ года № _____:

пп	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое или перепланируемое

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

3) технический паспорт переустраиваемого (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости).

6) _____ иные
документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и т.д.)

«_____» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)

Документы представлены на приеме _____ «_____» _____ 20__ г.
Входящий _____ номер _____ регистрации _____ заявления

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил _____ «_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, ф.и.о. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Главе администрации Клинцовского района

от _____
(Ф.И.О. застройщика,

полный адрес
проживания)

Заявление

Прошу утвердить акт комиссии после проведенной перепланировки и
(или) переустройства жилого помещения (квартиры, жилого дома), расположенного по
адресу: _____

Число _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации Клиновского района

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

А К Т

КОМИССИИ ПРОВЕДЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ ПОМЕЩЕНИЯ

От «_ _» _____ 2011 г.

г. Клиновцы

Приемочная комиссия, назначенная решением (распоряжением, постановлением и др.) от «_ _» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа, назначившего комиссию)

в составе:

председателя _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

членов комиссии – представителей:

заказчика (застройщика)

_____ - застройщик

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком (подрядчиком совместно с заказчиком) _____

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

Предъявлена к приемке в эксплуатацию _____

(наименование объекта и вида произведенных работ переустройство, перепланировка и иных работ)
по _____ адресу: _____

(область, район, населенный пункт, микрорайон, квартал, улица, номер дома)
2. Перепланировка и переустройство осуществлены на основании решения (приказа, постановления и др.)
от «_ _» _____ 20__ г. № _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)
3. Перепланировка и переустройство осуществлена: (генеральным подрядчиком)

(наименование организации, его ведомственная принадлежность)
выполнившим строительные работы по перепланировке и переустройству помещения –

(виды работ)
4. Проектная документация на перепланировку и переустройство жилого помещения разработана _____
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим строительную часть и архитектурное решение
(наименование частей или разделов документации)
другими организациями _____
(наименование организации)

5. Исходные данные для проектирования выданы службами города

(наименование организации, тематика исходных данных)
6. Перепланировка и переустройство осуществлялась по проекту (типовому, индивидуальному)
_____ индивидуальному _____

7. Архитектурная часть проекта утверждена главным архитектором
«_____» _____ 20__ г.

8. Работы по перепланировке и переустройству осуществлены в сроки:
начало работ _____; окончание работ _____
(месяц и год) (месяц и год)

9. Приемочной комиссии представлены следующие документы:
1) проект переустройства и перепланировки
2) копия постановления Клинцовской городской администрации
от _____ 20__ года № _____

10. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п. (заполняется по всем объектам (кроме жилых домов) в единицах измерения соответственно целевой продукции или основным видам услуг)

Мощность, производительность, другие показатели	Ед и измерения	По проекту		По факту	
		общ ая	в том числе жила я	общ ая	в том числе жила я

площадь	кв. метр				

11. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актом о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробывания.

12. Мероприятия по охране труда, обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности, охране окружающей среды и антисейсмических мероприятий, предусмотренные проектом

13. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

14. Работы по отделке элементов фасадов здания должны быть выполнены:

виды работ	единица измерения	объем работ	Срок выполнения
	кв.м.		

15. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию _____ тыс. руб.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленная к приемке _____
(наименование объекта)

СООТВЕТСТВУЕТ (НЕ СООТВЕТСТВУЕТ) ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,

(ненужное зачеркнуть)

СТРОИТЕЛЬНЫМ НОРМАМ И ПРАВИЛАМ, САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ, ПРАВИЛАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ ПОДКЛЮЧЕНИЯ.

Председатель
приемочной комиссии

Члены
приемочной комиссии

(подпись)

(подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

О согласовании перепланировки или переустройства

В связи с обращением _____
намерении провести перепланировку и переустройство жилого помещения

Расположенного _____ по
адресу: _____ занимаемого
(принадлежащего) на основании: _____
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение
(постановление № _____ от _____ 20__ г.): _____

1. Дать согласие на перепланировку и переустройство жилого помещения в соответствии с представленной

проектной документацией

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ »
_____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года; режим производства ремонтно-
строительных работ с 9-00 по 18-00 часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить перепланировку и переустройство
жилого помещения (указывается вид помещения) в соответствии с проектной
документацией и с соблюдением требований строительных норм и правил

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении
переустройства или перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию
Клинцовского района

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации

Зам. главы администрации Клинцовского района _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя _____ 20__ г.
(если по почте)

Отказ

В согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)
о намерении провести : переустройство и (или) перепланировку жилых
(ненужное зачеркнуть)

помещений _____ по

адресу: _____

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании

: _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку- нужное
указать)

Жилых помещений в соответствии с представленным проектом, проектной
документацией,

На основании: _____

_____ Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на
основании решения суда.

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

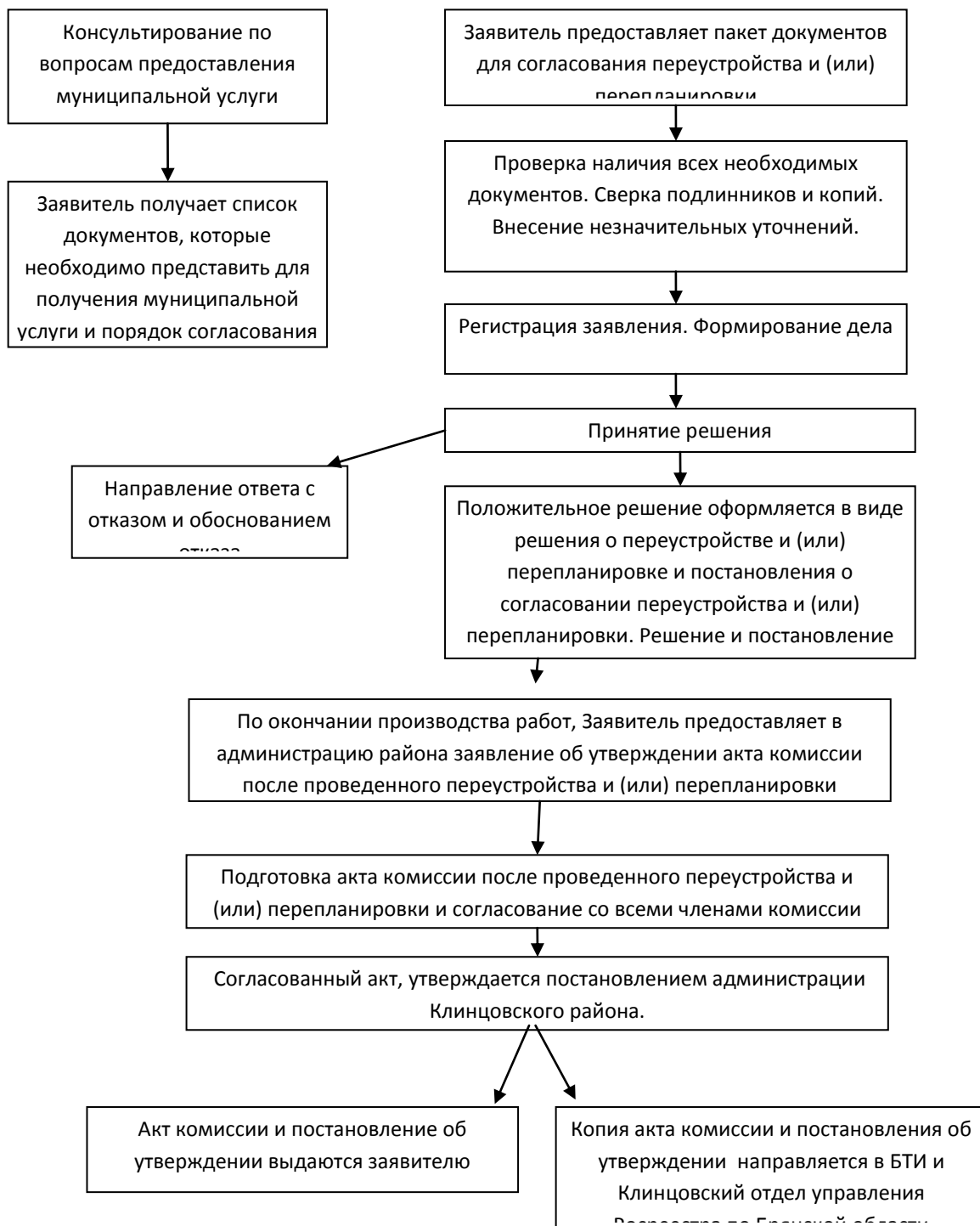
Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(заполняется в

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

случае получения решения
лично)

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений
расположенных на территории Клинцовского района, Брянской области»**



ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной
функции
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений
расположенных на территории Клинцовского района Брянской области»

Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений расположенных на территории Клинцовского района Брянской области».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
Отделом архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «15» апреля 2013 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента предусмотрены _____
(предусмотрены/не предусмотрены)
положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента не предусмотрены _____
(не предусмотрены/ предусмотрены)
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента соответствует _____
(соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден _____.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена _____
не требуется _____.

(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию.**

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Начальник юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Самарин Д.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<***> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица- информация отсутствует.

1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района

1.7.1.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.05. 2013 года № 4
г. Клинцы

«Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно- счетной палаты Клинцовского района»

В соответствии со статьёй 135 Трудового кодекса РФ,

Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно- счетной палаты Клинцовского района согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования в Вестнике Клинцовского района.

Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно- счетной палаты
Клинцовского района

Е.И.Мурашко

Приложение № 1 к распоряжению КСП Клинцовского района
от 2013 года № 4

Положение

об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Клинцовского района (далее - работников), повышения эффективности их профессиональной служебной деятельности, направленной на реализацию обеспечения полномочий Контрольно- счетной палаты Клинцовского района по соответствующим направлениям деятельности.

2. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению к настоящему порядку.

4. К ежемесячным и дополнительным выплатам относятся:

4.1. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается распоряжением Председателя Контрольно- счетной палаты Клинцовского района индивидуально, с учетом объема выполняемых должностных обязанностей и сложности работы;

4.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

стаж работы	размер надбавки в процентах
от 3 до 8 лет	10;
от 8 до 13 лет	15;
от 13 до 18 лет	20;
от 18 до 23 лет	25;
от 23 лет	30;

и выплачивается при наличии стажа работы в данных должностях и (или) стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему.

4.3. премии по результатам работы (предельный размер не ограничен).

Премия по результатам работы выплачивается по распоряжению Председателя Контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

Основными показателями, учитываемыми при определении размеров выплаты ежемесячной премии, являются:

4.3.1. выполнение работником возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;

4.3.2. выполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления Клинцовского района по вопросам, входящим в компетенцию работника;

4.3.3. выполнение работником конкретных поручений Председателя Контрольно-счетной палаты района;

4.3.4. соблюдение трудовой дисциплины.

Выплата премии производится ежемесячно за выполнение основных показателей премирования, указанных в настоящем пункте.

Работникам, не обеспечившим выполнение основных показателей, указанных в настоящем пункте, и допустившим упущения в работе, нарушение трудовой дисциплины, размер выплаты ежемесячной премии на основании распоряжения Председателя Контрольно- счетной палаты Клинцовского района может быть снижен;

4.4. ежемесячная стимулирующая надбавка - в размере до 100% должностного оклада.

Ежемесячная стимулирующая надбавка выплачивается работнику в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных работников, исполняющих свои обязанности в условиях ненормированного рабочего дня,

срочности, безаварийной работы. Конкретный размер стимулирующей надбавки устанавливается распоряжением Председателя Контрольно- счетной палаты Клинцовского района и выплачивается с момента издания распоряжения. Выплата стимулирующей надбавки осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер надбавки может быть изменен распоряжением Председателя Контрольно- счетной палаты Клинцовского района в связи с изменением или прекращением оснований для её выплаты (сложность, срочность, и т.д.); Распоряжение об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки принимается Председателем Контрольно- счетной палаты Клинцовского района при наличии ассигнований по статье «Заработная плата». Распоряжение об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки подлежит отмене при недостатке финансовых средств по статье «Заработная плата»

4.5. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с действующим законодательством аналогично порядку, утвержденному для муниципальных служащих;

4.6. материальная помощь в размере одного должностного оклада;

4.6.1. выплата материальной помощи производится на основании заявления работника и оформляется соответствующим правовым актом Председателя Контрольно-счетной палаты Клинцовского района. Выплата материальной помощи на следующий год переносу не подлежит. При увольнении работника ему выплачивается материальная помощь за отработанный период до увольнения. Выплаченная до даты увольнения материальная помощь, не пересчитывается пропорционально отработанному полному месяцу и не удерживается с работника при окончательном расчете. При поступлении на работу работника не с начала календарного года материальная помощь выплачивается также пропорционально отработанному периоду. Право на получение единовременной выплаты работник имеет только при предоставлении ему очередного оплачиваемого отпуска. В исключительных случаях при наличии оснований решением Председателя Контрольно- счетной палаты Клинцовского района материальная помощь может быть оказана работнику в размере, превышающем размер, установленный пунктом 2 настоящего Положения, но не более его месячного денежного содержания. Основанием для оказания материальной помощи в размерах, превышающих установленные п.4.6. могут быть:

- юбилейные даты работника – 50, 55, 60 лет;
- рождение ребёнка;
- регистрация брака работника;
- долголетний, добросовестный труд – 20, 30 лет в органе местного самоуправления;
- в случае смерти работника;
- в случае смерти близкого родственника (дети, супруг, родители)

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается близким родственникам (родителям, супругам, детям) на основании их заявления и копии свидетельства о смерти.

4.7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;

4.7.1. единовременная выплата производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда в соответствии со сметой расходов Контрольно- счетной палаты Клинцовского района на основании заявления работника и оформляется распоряжением Председателя Контрольно- счетной палаты Клинцовского района – одновременно с предоставлением очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. При формировании годового фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно- счетной палаты Клинцовского района, сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства (в расчёте на год):

5.1.ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10-ти должностных окладов;

5.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2-х должностных окладов;

5.3. ежемесячная стимулирующая надбавка – в размере 12-ти должностных окладов;

5.4. премия по результатам работы - в размере 3-х должностных окладов;

5.5. материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2-х должностных окладов.

Размер годового фонда оплаты труда не должен превышать 41-го должностного оклада.

6. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.1.Установить, что должностные оклады в Контрольно- счетной палате Клинцовского района, утверждённые настоящим распоряжением, индексируются (увеличиваются или уменьшаются) в размерах и сроки, пропорциональных индексации (увеличение или уменьшение) месячных должностных окладов муниципальных служащих Контрольно- счетной палаты Клинцовского района – на основании распоряжения Председателя Контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

Приложение

к Положению по оплате труда работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно- счетной палаты Клинцовского района

Должностные оклады
лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности
Контрольно- счетной палаты Клинцовского района

Должности лиц, не отнесенных к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района	
Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
Главный бухгалтер	4464-4742
Бухгалтер, кассир	3755-3906
Старший инспектор	2790-2929
Инспектор, секретарь, машинистка	2512-2651

Раздел 2. «Официальная информация».

2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района-
информация отсутствует.

2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клиновского района- информация отсутствует.

2.3. Объявления о проведении публичных слушаний - информация отсутствует.

2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях. - информация отсутствует.

2.5. Иная официальная информация - информация отсутствует.

Выпуск №39 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клиновского района» подписан к печати.

Главный редактор

_____ **Самарин Д.В.**