

Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск"

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 26 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск".

2. Порядок регулирует отношения по осуществлению материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - органы местного самоуправления), структуру которых составляют:

1) представительный орган городского округа "Город Южно-Сахалинск" - Городская Дума города Южно-Сахалинска (далее - Городская Дума);

2) глава городского округа "Город Южно-Сахалинск" - мэр города Южно-Сахалинска (далее - мэр города);

3) исполнительно-распорядительный орган городского округа "Город Южно-Сахалинск" - администрация города Южно-Сахалинска (далее - администрация);

4) контрольно-счетный орган городского округа "Город Южно-Сахалинск" - Контрольно-счетная палата города Южно-Сахалинска (далее - Контрольно-счетная палата).

3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления предназначено для осуществления функционирования органов местного самоуправления в целях решения ими вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке, а также исполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и иными работниками, работающими в органах местного самоуправления, своих должностных обязанностей.

Статья 2. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления

1. Материально-техническое и организационное обеспечение - осуществляемый на постоянной основе в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - городской округ) на очередной финансовый год, комплекс мероприятий (в том числе с привлечением иных организаций в случае отсутствия возможности осуществления работ (услуг) собственными силами) с учетом ограничений, установленных к настоящему Порядку, включающий:

1) хозяйственное содержание административных зданий, сооружений (в том числе уличных информационных конструкций и светодиодных экранов) и иных имущественных объектов органов местного самоуправления, служебных и иных рабочих помещений, в том числе гаражей и прилегающих территорий, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (в том числе безвозмездное пользование муниципальным имуществом, предназначенным для обеспечения деятельности органов местного самоуправления), комплексную уборку зданий, помещений, прилегающих территорий, приобретение хозяйственного инвентаря, оплату коммунальных услуг, услуг связи (телефонной, телеграфной, почтовой, сотовой, информационно-телекоммуникационной сети Интернет), техническое обслуживание, проведение всех видов ремонта имущества (капитальный, текущий ремонт зданий, помещений, инвентаря, оборудования, сооружений (в том числе уличных информационных конструкций и светодиодных экранов) и т.д.), разработку проектно-сметной документации, охрану помещений (установку, наладку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации, приборов видеонаблюдения, систем безопасности административных зданий), установку, наладку и эксплуатацию средств кондиционирования воздуха и аварийного энергоснабжения, аренду нежилых помещений;

2) организацию и содержание рабочих мест, в том числе обеспечение мебелью и оборудованием рабочих мест, зала проведения официальных переговоров, конференц-зала (актового зала), мест приема граждан, помещений общего пользования (туалетов, коридоров, архивных помещений), обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами связи;

3) транспортное обслуживание органов местного самоуправления в служебных, хозяйственных целях, в том числе содержание и эксплуатация автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (топливо, горюче-смазочные материалы), запасных частей и расходных материалов, прохождение технического обслуживания, ремонтов, технического осмотра, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

4) программно-технические комплексы, предназначенные для автоматизации деятельности работников (далее - автоматизированное рабочее место), в том числе оснащение компьютерной и иной организационной техникой, средствами телекоммуникационной связи, в том числе доступом к сетевым ресурсам и электрической связи, программным и информационным обеспечением, комплектующими и расходными материалами;

5) кадровое обеспечение с учетом квалификационных требований и наличия соответствующего профессионального образования, организацию получения дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов Городской Думы, должностных лиц Контрольно-счетной палаты, муниципальных служащих органов местного самоуправления, а также участие выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов Городской Думы, должностных лиц Контрольно-счетной палаты, муниципальных служащих в протокольных и официально-деловых мероприятиях;

6) организацию и ведение бухгалтерского учета;

7) организацию делопроизводства, в том числе обеспечение режима секретности;

8) правовое обеспечение и лингвистическую обработку принимаемых правовых актов;

9) архивное обеспечение;

10) машинописные, множительно-копировальные, переплетные работы;

11) представительские расходы на прием и обслуживание официальных делегаций, отдельных лиц, проведение официальных мероприятий, заседаний Городской Думы и мероприятий, связанных с деятельностью Городской Думы;

12) приобретение и изготовление полиграфической и иной продукции (грамоты, адресные папки, наградные ленты, поздравительные открытки, вкладыши к ним и т.д.), приобретение

цветов, сувениров, памятных подарков, призов, проведение подписки на периодические издания и литературу по мере потребности;

13) обеспечение деятельности коллегиальных, совещательных органов, постоянных комитетов Городской Думы, комиссий, рабочих групп, советов, комитетов при органах местного самоуправления, организацию личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления и депутатами Городской Думы;

14) обеспечение информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, в том числе оплату услуг, связанных с публикацией и размещением официальной информации, сюжетов, репортажей о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, подготовку и размещение информационных, справочных, методических материалов;

15) обеспечение взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, общественными и иными организациями;

16) иные мероприятия и прочие расходы (налоги, сборы и иные платежи, расходы на нотариальные услуги), направленные на обеспечение функционирования органов местного самоуправления и связанные с реализацией требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и муниципальных правовых актов городского округа;

17) содержание технического персонала, в том числе его поощрение;

18) проведение оценки необходимой численности и структуры администрации для решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

19) обеспечение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-бытовому обслуживанию, диспансеризации муниципальных служащих и медицинскому обеспечению работников, связанных с реализацией требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и муниципальных правовых актов городского округа.

2. Возмещение расходов, связанных с командировками мэра города, муниципальных служащих администрации на территории Российской Федерации, командировками на территории иностранных государств, осуществляется на основании порядков, утверждаемых постановлением администрации.

Возмещение расходов, связанных с командировками депутатов Городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, по вопросам, определенным Регламентом Городской Думы, муниципальных служащих Городской Думы на территории Российской Федерации, командировками на территории иностранных государств, осуществляется на основании порядков, утверждаемых решением Городской Думы.

Возмещение расходов, связанных с командировками должностных лиц Контрольно-счетной палаты на территории Российской Федерации, осуществляется на основании порядка, утверждаемого решением Городской Думы.

Возмещение расходов мэру города, депутатам Городской Думы, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, должностным лицам Контрольно-счетной палаты, муниципальным служащим органов местного самоуправления, связанных с получением дополнительного профессионального образования, а также расходов, связанных с участием мэра города, депутатов Городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных лиц Контрольно-счетной палаты, муниципальных служащих органов местного самоуправления в протокольных и официально-деловых мероприятиях, осуществляется по нормативам, установленным порядками возмещения расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации.

3. Условия и порядок организации профессионального образования мэра города, депутатов Городской Думы, должностных лиц Контрольно-счетной палаты, муниципальных служащих и иных работников, работающих в органах местного самоуправления устанавливаются отдельным Порядком, утверждаемым нормативным правовым актом Городской Думы.

4. Служебные помещения, транспорт и другое имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляются за органами местного самоуправления на праве оперативного управления.

5. Нормативы материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления устанавливаются в приложениях 1, 2, 4, 7 к настоящему Порядку.

Статья 3. Содержание технического персонала и помощников депутатов Городской Думы

1. Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, являются должностями технического персонала.

Должность помощника депутата Городской Думы (далее - помощник депутата) также не относится к должностям муниципальной службы.

2. К техническому персоналу относятся:

1) работники, осуществляющие обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее также – работники);

2) работники обслуживающего персонала.

3. Штатное расписание работников технического персонала утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание органа местного самоуправления в бюджете городского округа на очередной финансовый год, с учетом предельной численности в случае ее установления нормативными правовыми актами городского округа.

4. Штатная численность помощников депутата определяется председателем Городской Думы с учетом требований Положения о помощнике депутата Городской Думы, утвержденного решением представительного органа городского округа.

5. Оплата труда помощников депутата регулируется Положением о помощнике депутата Городской Думы, утвержденным решением представительного органа городского округа.

6. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Порядком и Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. К работникам относятся: бухгалтер, документовед, инженер, секретарь руководителя, экономист.

Наименование должностей работников, размеры должностных окладов, ежемесячных выплат к должностным окладам, требования к образованию устанавливаются в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

8. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам работников относятся:

1) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

2) ежемесячное денежное поощрение;

3) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

4) ежемесячная надбавка за ученую степень;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей и материальная помощь (далее - выплата к отпуску);

6) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии);

7) доплата за увеличенный объем работы;

8) иные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Оплата труда работников осуществляется с применением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

10. Все указанные в настоящем Порядке ежемесячные и иные дополнительные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в размерах и в сроки, устанавливаемые муниципальными правовыми актами городского округа для лиц, замещающих муниципальные должности и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих городского округа на основании муниципального правового акта работодателя.

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

12. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее - надбавка за выслугу) выплачивается в следующих процентах при стаже работы:

N	Стаж работы	Надбавка к должностному окладу (в процентах)
1.	от 1 до 5 лет	10
2.	от 5 до 10 лет	15
3.	от 10 до 15 лет	20
4.	свыше 15 лет	30

13. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу, включаются все периоды трудовой деятельности, за исключением стажа работы по профессиям, отнесенным Общероссийским классификатором к рабочим.

14. Исчисление стажа работы производится кадровой службой органа местного самоуправления на основании трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, и (или) военного билета, являющихся основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже.

15. При утрате трудовой книжки, военного билета, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности исчисление стажа производится по представленным в кадровую службу справкам архивных учреждений, выпискам из приказов, подтверждающим указанный стаж.

16. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу, суммируются независимо от перерыва в работе или иной деятельности.

17. Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

18. Очередная надбавка за выслугу выплачивается с момента возникновения права на ее назначение.

19. Если у работника право на назначение надбавки за выслугу наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки за выслугу в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

20. Если у работника право на назначение надбавки за выслугу наступило в период исполнения государственных обязанностей, в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка за выслугу с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

21. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентах от должностного оклада работника в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

22. Условия и порядок назначения и выплаты надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливаются муниципальным правовым актом работодателя.

23. Ежемесячное денежное поощрение работникам выплачивается в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения определяется муниципальным правовым актом работодателя.

24. Премии выплачиваются с учетом исполнения должностных обязанностей и в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников в размере до десяти должностных окладов в год.

25. Премии работникам выплачиваются в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций, исполнения должностных инструкций.

26. Условия, порядок назначения и выплаты работникам премий устанавливается муниципальным правовым актом работодателя.

27. Выплата к отпуску производится в размере двух должностных окладов в год.

28. При неиспользовании ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года выплата к отпуску производится по окончании календарного года.

29. При предоставлении отпуска с последующим увольнением за период менее календарного года начисление выплаты к отпуску производится пропорционально отработанному времени.

30. В случае если работник не отработал полный календарный год, а право на ежегодный оплачиваемый отпуск наступило, и это право к концу календарного года не реализовано, выплата к отпуску производится по окончании календарного года.

31. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работника за ученую степень выплачивается:

1) за ученую степень кандидата наук - в размере 15 процентов должностного оклада;

2) за ученую степень доктора наук - в размере 25 процентов должностного оклада.

32. Лицу, имеющему несколько ученых степеней, предусмотренных в части 31 настоящей статьи, надбавка выплачивается за одну из них по его выбору.

33. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы (наличие вакантной должности в соответствующем подразделении) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, длительная командировка) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора. При определении конкретного размера доплаты необходимо исходить из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности.

35. Основанием для установления доплаты является ходатайство непосредственного руководителя работника на имя работодателя, письменное согласие работника и муниципальный правовой акт работодателя.

36. Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, порядок, условия и выплаты которых определяются коллективным договором соответствующего органа местного самоуправления.

37. Квалификационные требования к образованию и стажу работы по должности работников определяются в должностной инструкции работника, утверждаемой муниципальным правовым актом работодателя с учетом требований к образованию, установленных в приложении 3 к настоящему Порядку.

38. Материально-техническое обеспечение работника определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

39. Штатное расписание работников обслуживающего персонала Городской Думы утверждается председателем Городской Думы в соответствии со следующими нормативами:

1) штатная численность по должности "водитель автомобиля" исчисляется исходя из лимитов легкового автотранспорта и иных нормативов, установленных для Городской Думы в приложении 1 к настоящему Порядку;

2) штатная численность по должности "курьер" устанавливается исходя из 1 ставки на одно учреждение;

3) штатная численность по должности "рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий" исчисляется исходя из обслуживания 500 кв. м административных зданий, помещений на одну ставку;

4) штатная численность по должности "слесарь-сантехник" исчисляется исходя из 1 ставки на одно административное здание;

5) штатная численность по должности "уборщик служебных помещений" исчисляется исходя из 320 кв. м убираемой площади на 1 единицу.

40. Наименования должностей (профессий) работников обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, введенным в действие постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367.

Присвоение квалификационных разрядов работникам обслуживающего персонала производится в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31, раздела "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР (выпуск 1), утвержденного постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30, и раздела "Слесарные и слесарно-сборочные работы" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 № 45.

41. Оплата труда работников обслуживающего персонала состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Оклады устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

42. Размеры окладов работников обслуживающего персонала увеличиваются (индексируются) в размерах и в сроки, устанавливаемые муниципальными правовыми актами городского округа для лиц, замещающих муниципальные должности и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих городского округа на основании муниципального правового акта работодателя.

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

43. Выплаты стимулирующего характера в виде надбавок устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку.

В зависимости от специфики, сложности, напряженности и интенсивности выполняемой работы и результатов деятельности работникам обслуживающего персонала в процентах от оклада устанавливаются следующие надбавки стимулирующего характера:

1) по должности "водитель автомобиля":

а) надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается за работу в условиях, связанных с интенсивным управлением транспортным средством, важность и срочность выполняемой работы; за вождение автомобиля в сложных погодных и дорожных условиях (сильный снег, проливной дождь, гололедица и т.п.); за особые условия и специальный режим работы; обеспечение безопасности движения и жизни пассажиров, степень ответственности за обеспечение безопасности при перевозке людей; соблюдение норм расхода горюче-смазочных материалов;

б) надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за работу без аварий; отсутствие административных штрафов за нарушение правил дорожного движения; выполнение работ по ремонту автомобиля с разборкой механизмов и заменой отдельных деталей; содержание автомобиля в чистоте и порядке;

в) надбавка за классность устанавливается в соответствии с Порядком присвоения класса квалификации водителю автомобиля и выплаты надбавки, утвержденным муниципальным правовым актом работодателя;

2) по должности "курьер" надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается за большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; оперативное выполнение внеплановых разовых, срочных и неотложных работ;

3) по должности "рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий":

а) надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается за большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; оперативное выполнение внеплановых разовых, срочных и неотложных работ; содержание подвальных помещений, в которых расположены инженерные коммуникации, в чистоте и порядке; обеспечение технически исправного состояния инструментов;

б) надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за качественное выполнение различных видов работ, требующих определенных навыков, умений и дополнительных затрат времени; за обеспечение безаварийной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем;

4) по должности "слесарь-сантехник":

а) надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается за большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; оперативное выполнение внеплановых разовых, срочных и неотложных работ;

б) надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за качественное выполнение различных видов работ, требующих оперативности, дополнительных затрат времени;

5) по должности "уборщик служебных помещений" надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается за большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; оперативное выполнение внеплановых разовых, срочных и неотложных работ.

44. Размер каждой надбавки стимулирующего характера устанавливается по максимальному размеру при соблюдении всех условий ее выплаты. При несоблюдении условий выплаты (одного из условий) размер соответствующей надбавки устанавливается с применением понижающего коэффициента по каждому условию на 5 процентов от установленного максимального размера, за исключением надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в работе водителю автомобиля.

45. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе водителю автомобиля устанавливается в максимальном размере с соблюдением всех условий ее выплаты

при наличии особых условий и специального режима работы (для водителей автомобилей, закрепленных за председателем Городской Думы, заместителем председателя Городской Думы). При отсутствии таких условий размер надбавки устанавливается с применением понижающего коэффициента на 50 процентов от установленного максимального размера.

46. Ежемесячно за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей работникам обслуживающего персонала в целях материального стимулирования труда и повышения уровня их ответственности за порученную работу за счет средств оплаты труда выплачивается премия в размере 100 процентов оклада с учетом всех надбавок, установленных в части 43 настоящей статьи.

При наличии дисциплинарного взыскания размер премии снижается или работник обслуживающего персонала лишается премии в полном объеме. Основанием для снижения размера премии на 50% является распоряжение председателя Городской Думы о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 100% - в виде выговора.

Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором был совершен дисциплинарный проступок. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

47. Основанием для выплаты надбавок стимулирующего характера работникам обслуживающего персонала является представление непосредственного руководителя работника обслуживающего персонала на имя председателя Городской Думы и соответствующее распоряжение председателя Городской Думы.

48. Работникам обслуживающего персонала устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата за совмещение должностей (профессий);
- 2) доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы;
- 3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 4) оплата в повышенном размере за привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 5) оплата в повышенном размере за сверхурочную работу.

49. Размеры доплат при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы (наличие вакантной должности в соответствующем подразделении) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника обслуживающего персонала (болезнь, отпуск, длительная командировка) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые устанавливается доплата, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

50. Оплата труда за привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

51. Основанием для установления доплаты является ходатайство непосредственного руководителя работника обслуживающего персонала на имя председателя Городской Думы, письменное согласие работника обслуживающего персонала и распоряжение председателя Городской Думы.

52. Работнику обслуживающего персонала один раз в год оказывается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска) в размере двух окладов.

При неиспользовании ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года выплата материальной помощи производится по окончании календарного года.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением либо увольнении за период менее календарного года начисление и выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

В случае если работник обслуживающего персонала не отработал полный календарный год, а право на ежегодный оплачиваемый отпуск наступило, и это право к концу календарного года не реализовано, выплата материальной помощи производится по окончании календарного года.

53. Оплата труда работников обслуживающего персонала, в том числе выплата материальной помощи, осуществляется с применением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

54. Премия, выплачиваемая работникам обслуживающего персонала, учитывается в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других целей).

Статья 4. Виды поощрения технического персонала и порядок назначения (выплаты) поощрения технического персонала

1. Применяются следующие виды поощрения технического персонала:

- 1) объявление благодарности органа местного самоуправления;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилейной датой (50 и каждые последующие 5 лет) в размере, не превышающем четырех должностных окладов работника технического персонала;
- 3) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в размере должностного оклада работника технического персонала;
- 4) награждение Почетной грамотой Городской Думы, Почетной грамотой администрации;
- 5) выплата единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника технического персонала;
- 6) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением в размере, не превышающем заработную плату работника технического персонала, за полный месяц, предшествующий месяцу поощрения.

2. Критерии поощрения технического персонала и порядок их применения определяются муниципальными правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления.

3. Выплата единовременного поощрения, установленного в пунктах 3 и 5 части 1 настоящей статьи Порядка, осуществляется с применением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

Статья 5. Планирование и финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления

1. Планирование расходов на осуществление мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления

осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа и нормативами расходов, установленными в настоящем Порядке.

2. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение осуществляется за счет средств бюджета городского округа исключительно за счет собственных доходов, в соответствии с утвержденными руководителями органов местного самоуправления бюджетными сметами на содержание органа местного самоуправления в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3. В случае если функции по материально-техническому и организационному обеспечению органов местного самоуправления переданы по соглашению муниципальному казенному учреждению, финансирование указанных в соглашении мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению осуществляется на основании бюджетной сметы соответствующего муниципального казенного учреждения.

4. Особенности составления, утверждения и ведения бюджетной сметы в случае передачи функций по материально-техническому и организационному обеспечению органов местного самоуправления муниципальному казенному учреждению устанавливаются в Порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы, утверждаемом руководителем главного распорядителя, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5. При наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями субъекта Российской Федерации им одновременно передаются материальные ресурсы и финансовые средства, необходимые для осуществления этих полномочий. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется только за счет предоставляемых местным бюджетам субвенций из соответствующих бюджетов.

В случае если порядок предоставления финансовых средств, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий, определяет в том числе норму о содержании технического персонала за счет субвенции, оплата труда осуществляется в соответствии с условиями и порядком оплаты труда, установленными постановлением администрации от 28.05.2014 № 932-па "Об оплате труда руководителей, специалистов и обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска".

6. Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом городского округа

7. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления предусматриваются в бюджете городского округа в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Статья 6. Порядок расходования средств на представительские расходы на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц, проведение официальных мероприятий и заседаний Городской Думы

1. Под представительскими расходами понимаются расходы, связанные с приемом и обслуживанием официальных делегаций, организацией и проведением приемов, переговоров с участием мэра города, первых вице-мэров и вице-мэров города Южно-Сахалинска,

управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска, председателя Городской Думы и заместителя председателя Городской Думы, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (в том числе расходы по обслуживанию приемных), круглых столов, симпозиумов, совещаний и конференций (включая итоговые и юбилейные) и иных мероприятий с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества и (или) обмена опытом, мероприятий, связанных с чествованием юридических и иных лиц (в т.ч. физических), а также с организацией и проведением заседаний Городской Думы и мероприятий, связанных с деятельностью Городской Думы.

Представители принимающей стороны - участники мероприятия по приему и обслуживанию официальных делегаций, организации и проведению переговоров, совещаний, симпозиумов, конференций и иных мероприятий, официально представляющие интересы принимающей стороны.

Представители принимаемой стороны - участники мероприятия (официальные делегации, переговоры, совещания, симпозиумы, конференции и иные мероприятия), официально представляющие интересы принимаемой стороны.

Сопровождающие лица - иные участники мероприятий, не относящиеся к представителям принимаемой и (или) принимающей стороны и сопровождающие их в силу своих должностных обязанностей.

2. Представительские расходы могут осуществляться только по отношению к представителям принимающей и принимаемой стороны.

3. Расходы, связанные с необходимостью участия в мероприятии сопровождающих лиц, в полном объеме несет сторона, которую указанные лица сопровождают.

4. К представительским расходам относятся расходы на:

- 1) транспортное обеспечение;
- 2) услуги переводчиков;
- 3) услуги связи, музыкальное и иное звуковое сопровождение мероприятий, культурно-зрелищные мероприятия;
- 4) канцелярские принадлежности, бумагу;
- 5) буфетное обслуживание участников мероприятий и депутатов, организацию питания представителей принимаемой и принимающей сторон;
- 6) проживание в гостинице представителей принимаемой стороны, в том числе бронирование мест;
- 7) услуги залов для официальных делегаций в аэропортах и на вокзалах, аренду помещений;
- 8) приобретение сувениров, памятных подарков, кондитерских изделий, грамот, благодарственных писем, полиграфической продукции, цветов и т.д.;
- 9) организацию и проведение официальных приемов, переговоров с участием мэра города, первых вице-мэров и вице-мэров города Южно-Сахалинска, управляющего делами администрации, председателя Городской Думы и заместителя председателя Городской Думы, и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (в том числе расходы по обслуживанию приемных);

10) оплате услуг по организации проведения мероприятий, связанных с деятельностью Городской Думы.

5. Порядок расходования средств на представительские расходы и нормы расходов устанавливаются муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

6. В случае проведения администрацией города, Городской Думой или Контрольно-счетной палатой совместных мероприятий представительские расходы осуществляются в соответствии с соглашениями (договоренностями) о размерах расходов (доли).

Статья 7. Особенности материально-технического и организационного обеспечения деятельности депутатов Городской Думы

1. Администрация на безвозмездной основе предоставляет не реже одного раза в неделю депутатам Городской Думы помещения в зданиях, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в целях размещения приемных для обращения граждан на территории избирательного округа, по которому они избирались.

Помещение приемной для обращений граждан должно быть пригодно для работы и соответствовать требованиям охраны труда, санитарным правилам и нормам. Помещение приемной обеспечивается необходимой мебелью, телефонной связью, коммунальными услугами.

2. Депутаты Городской Думы при осуществлении своих полномочий и выполнении должностных обязанностей вправе использовать служебный автомобильный транспорт, закрепленный за Городской Думой.

Депутату Городской Думы для осуществления полномочий служебный автомобиль предоставляется в предварительно согласованное с председателем Городской Думы или лицом, его замещающим, время.

3. Нормативы по материально-техническому обеспечению зала заседаний Городской Думы устанавливаются в приложении 2 к настоящему Порядку.

Статья 8. Контроль за расходованием бюджетных средств на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления

Контроль за расходованием бюджетных средств на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.