



РАЙОННЫЙ ВЕСТНИК

Выходит ежемесячно Бесплатно

Учредители: Дума Галичского муниципального округа,
Администрация Галичского муниципального округа

№6 (952)
20.02.2026 года

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:	
Постановления администрации Галичского муниципального округа Костромской области	
Пост. №76 от 16.02.2026 года	О внесении изменения в постановление администрации Галичского муниципального округа от 30 января 2026 года № 45
Пост. №78 от 19.02.2026 года	Об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области
Пост. №79 от 19.02.2026 года	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах
Пост. №81 от 19.02.2026 года	Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Галичского муниципального округа Костромской области
Пост. №82 от 19.02.2026 года	Об утверждении Порядка организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Галичского муниципального округа
Пост. №84 от 19.02.2026 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 16 января 2026 года № 12
Пост. №85 от 19.02.2026 года	О перечне муниципальных заказчиков Галичского муниципального округа Костромской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » февраля 2026 года № 76

г. Галич

О внесении изменения в постановление администрации Галичского муниципального округа от 30 января 2026 года № 45

В целях упорядочения условий оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры» Галичского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры» Галичского муниципального округа Костромской области, утвержденное постановлением администрации Галичского муниципального округа от 30 января 2026 года № 45 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры» Галичского муниципального округа Костромской области» следующее изменение:

- 1) в пп.1 пункта 15 главы 4 цифры «300» заменить цифрами «350».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы муниципального округа

В.А. Фоменко

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » февраля 2026 года № 78

г. Галич

- постановление администрации Галичского муниципального района от 29 октября 2024 года № 365 "О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района № 58 от 28 февраля 2011 года";
 - постановление администрации Галичского муниципального района от 27 декабря 2024 года №672 "О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района № 58 от 28 февраля 2011 года";
 - постановление администрации Галичского муниципального района от 29 октября 2025года № 427 "О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района № 58 от 28 февраля 2011 года";
 - постановление администрации Галичского муниципального района от 24 ноября 2025 года № 457 "О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района № 58 от 28 февраля 2011 года".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22 января 2026 года.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
от « 19 » февраля 2026 года № 78

Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, решением Думы Галичского муниципального округа от 25 декабря 2025 года № 72 «Об утверждении Положения «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Галичского муниципального округа», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2026 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26 декабря 2025 года, протокол № 11пр, и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области (далее - МКУ).

2. Система оплаты труда работников МКУ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством.

3. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с настоящим Положением, включая размеры должностного оклада, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

5. Заработная плата работников МКУ, начисленная в соответствии с Положением (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам МКУ до момента вступления в силу данного Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Заработная плата работнику МКУ устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом), в котором конкретизируются должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых услуг.

Глава 2. Условия оплаты труда работников

7. Система оплаты труда работников МКУ устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 5) окладов (должностных окладов);
- 6) перечня выплат компенсационного характера в МКУ;
- 7) перечня выплат стимулирующего характера в МКУ;
- 8) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) мнения представительного органа работников.

8. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников МКУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (приложение № 1 к настоящему Положению).

9. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается руководителем МКУ на уровне величины базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, умноженных на соответствующий коэффициент по должности.

Коэффициент по должности (Кд) устанавливается работникам МКУ в зависимости от значения должности внутри квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

10. Оклад (должностной оклад) работника работников МКУ определяется по следующей формуле:

$$ДО = БО \times Кд,$$

где:

БО-базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы;

Кд-коэффициент по должности.

11. Расчет месячной заработной платы работников МКУ осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum KB + \sum СВ,$$

где:

З – месячная заработная плата

ДО – должностной оклад

$\sum KB$ – сумма компенсационных выплат

$\sum СВ$ – сумма стимулирующих выплат

Глава 3. Перечень и условия выплат компенсационного характера

12. С учетом условий труда работникам МКУ могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, иных отклоняющихся от нормальных условий), производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 20% часовой ставки. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится не менее чем в двойном размере;

сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Учетный период для оплаты сверхурочных часов составляет один год;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата производится по соглашению сторон трудового договора.

13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к окладам (должностным окладам) а также в виде коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников МКУ в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада (ставки) на соответствующий процент (коэффициент).

Глава 4. Перечень и условия выплат стимулирующего характера

14. Работникам МКУ с учетом показателей и критериев эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу (базовой ставке) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

Размер и условия выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

15. Работникам МКУ могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере до 300 процентов.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости и работы в условиях ненормированного рабочего дня. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются руководителем учреждения.

2) Выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливаются в размере до 200 процентов.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, разработанных и утвержденных в учреждении. Размер выплат определяется руководителем учреждения.

3) выплаты за выслугу лет

Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат (в процентах)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет работникам МКУ засчитывается время работы в той же должности (по аналогичной профессии и профилю работы) в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях любой организационно - правовой формы собственности, а также время прохождения военной службы;

Стаж работы для установления работнику ежемесячной выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, дающего право на выплату ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам МКУ, созданной в учреждении (далее - комиссия). Основанием для установления выплаты за выслугу лет работнику МКУ является приказ руководителя учреждения, подготовленный на основании протокола заседания комиссии;

4) персональный повышающий коэффициент

Персональный повышающий коэффициент устанавливается конкретному работнику с учетом его профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Персональный повышающий коэффициент устанавливается приказом руководителя учреждения муниципального округа на определенный период не более 1 календарного года. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 100 процентов;

5) выплаты за классность - водителям автомобилей

Выплаты за классность водителям автомобилей устанавливаются в следующих размерах:

за первый класс – 25 процентов,

за второй класс – 10 процентов;
б) за особый режим работы, связанной с обеспечением безаварийной работы инженерных и хозяйственно – эксплуатационных систем учреждений - машинистам (кочегарам) котельных

Конкретный размер выплат определяется руководителем учреждения. Рекомендуемый размер выплаты - до 100 процентов.

7) премиальные выплаты к профессиональному празднику - водителям автомобилей

Размер выплат определяется руководителем учреждения. Рекомендуемый размер выплаты - до 50 процентов;

8) премиальные выплаты:

а) премии по результатам работы.

Выплата премий производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемой работы, в успешном и добросовестном осуществлении своих основных должностных обязанностей, высокой исполнительской дисциплины и степени ответственности за результаты деятельности.

Премия начисляется за фактически отработанное работником время. Время нахождения в очередном и дополнительном отпуске учитывается в расчетном периоде для начисления премии.

Решение о премировании и размер премии производится и устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом личного вклада работника в выполнение должностных обязанностей, качества и сроков выполнения порученной работы и соблюдения трудовой дисциплины.

Премирование работников, уволенных по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины, за тот месяц, в котором работник был уволен, не производится;

Руководитель учреждения имеет право не премировать работников, привлеченных к дисциплинарной ответственности.

Премия по результатам работы максимальными размерами не ограничивается.

б) единовременные премии в связи с юбилеями работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) в размере до пяти тысяч рублей.

Выплата единовременных премий производится на основании приказа руководителя учреждения.

Глава 5. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области

16. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера МКУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера МКУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера), устанавливается в кратности от 1 до 6.

17. Базовый должностной оклад руководителя МКУ определяется в размере величины средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им муниципального учреждения.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового должностного оклада руководителя муниципального учреждения Галичского муниципального округа производится в соответствии с постановлением администрации муниципального округа.

Перечень должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу, определяется в соответствии с Перечнем должностей работников МКУ, относимых к основному персоналу (приложение № 2 к настоящему Положению).

18. Должностной оклад руководителя МКУ устанавливается в трудовом договоре и составляет до 5 размеров его базового должностного оклада.

При определении должностного оклада руководителя МКУ размер должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

19. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера МКУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Конкретный размер должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера МКУ устанавливается в трудовом договоре на основании приказа руководителя учреждения.

20. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, а также в виде коэффициентов к должностным окладам руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера в соответствии с видами выплат компенсационного характера в МКУ, установленных главой 3 настоящего Положения.

21. Выплаты стимулирующего характера руководителю МКУ устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с видами выплат стимулирующего характера, установленных главой 4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера заместителя руководителя, главного бухгалтера МКУ устанавливаются в соответствии с видами выплат стимулирующего характера в МКУ, установленных главой 4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру МКУ могут устанавливаться как с применением коэффициентов к базовому должностному окладу, так и в процентном отношении и абсолютном размере.

Глава 6. Другие вопросы оплаты труда

22. Материальная помощь

1) Работники МКУ, за исключением диспетчеров и работников обслуживающего персонала по отрасли культура (приложение № 3 к настоящему Положению), имеют право на получение материальной помощи в размере трех окладов (должностных окладов) в год.

Диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы имеет право на получение материальной помощи в размере двух окладов (должностных окладов) в год.

Материальная помощь выплачивается работнику по его заявлению, одновременно или по частям.

При поступлении на работу в течение календарного года, выплаты материальной помощи работникам производятся пропорционально отработанному времени. Определение размера материальной помощи производится, исходя из величины оклада (должностного оклада), установленного работнику на день подачи заявления о выплате материальной помощи.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком. При выходе работника из указанного отпуска, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь работникам выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

2) При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам МКУ оказывается материальная помощь в размере 5 000 рублей в следующих случаях:

- смерти его близких родственников (мужа (жены), детей, родителей) на основании свидетельства о смерти;

- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника, поданного на имя руководителя учреждения.

23. Компенсационные и стимулирующие виды выплат работникам МКУ производятся на основании приказа руководителя в пределах фонда оплаты труда работников, утвержденного в установленном порядке.

24. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

25. Формирование фонда оплаты труда работников МКУ осуществляется на основании штатного расписания учреждения.

Штатное расписание для начисления оплаты труда работников утверждаются правовым актом руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

26. Формирование фонда оплаты труда работников МКУ осуществляется исходя из следующих выплат (в расчете на год):

- 1) должностных окладов – в размере 12 окладов;
- 2) дополнительных выплат, установленных пунктом 15 настоящего Положения - в размерах, установленных настоящим Положением;
- 3) материальной помощи - в размерах, установленных настоящим Положением.

27. Руководитель МКУ несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципальных казенных учреждений,
подведомственных администрации Галичского
муниципального округа Костромской области

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (базовый должностной оклад), в рублях	Коэффициент по должности (Кд)	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" (Приказ Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N 248н)				
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, из них:	4121	1,0	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			1,0
	Уборщик служебных помещений			1,0
	Вахтер			1,0
	Машинист (кочегар)			1,0
Истопник	1,0			
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня" (Приказ Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N 248н)				
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, из них:	6412	1,0 – 1,5	
	Водитель автомобиля			1,15
	Машинист (кочегар)			1,0
	Тракторист	1,0		
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6488		
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6588		
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы), из них:	6664	1,15	
	Старший водитель автомобиля			
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" (Приказ Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N 247н)				
1 квалификационный уровень	Секретарь	6359	1,3	
	Архивариус		1,16	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" (Приказ Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N 247н)				
1 квали-фикационный уровень	Диспетчер	6509	1,0	
2 квали-фикационный уровень	Старший диспетчер	7241	1,0	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" (Приказ Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N 247н)				
1 квалификационный уровень	Инженер	7377	1,22	
	Экономист		1,22	
	Экономист по финансовой работе		1,22	
	Программист		1,84	
	Бухгалтер		1,1	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутриведомственная категория	7664	1,28	
	Инженер II категории			
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутриведомственная категория	7896	1,0	

4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий», из них:	7938	1,09
	Ведущий бухгалтер		
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, из них:	8000	1,0
	Главный специалист		
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" (Приказ Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N247н)			
2 квалификационный уровень	Главный эксперт	9896	1,20

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области

Перечень должностей работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области, относимых к основному персоналу

Главный эксперт
Главный специалист
Ведущий бухгалтер
Инженер II категории
Инженер
Экономист
Экономист по финансовой работе
Программист
Бухгалтер

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области

Перечень должностей работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Галичского муниципального округа Костромской области, относимых к обслуживающему персоналу по отрасли культура

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Уборщик служебных помещений
Машинист (кочегар)
Источник

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 19 » февраля 2026 года № 79

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:
 - 1) административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах Галичского муниципального округа Костромской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Галичского муниципального округа Костромской области о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга) на территории Галичского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальный округ), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

2.2. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя. Положения, предусмотренные регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или её учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Органом администрации муниципального округа уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является управлением финансов Галичского муниципального округа Костромской области (далее – управление финансов)

3.2. Место нахождения уполномоченного органа:

почтовый адрес: 157201, г. Галич Костромской области, пл. Революции 23а;

адрес электронной почты: uprfin@gal-mr.ru;

телефон: 8(4942)2-19-60.

3.3. График работы уполномоченного органа:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.15;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00

суббота-воскресенье - выходные дни

Предпраздничные дни – время работы сокращается на 1 час.

3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Галичского муниципального округа (далее – сайт администрации) - galichiy.kostroma.gov.ru; едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области - <http://44gosuslugi.ru>;

- должностными лицами управления финансов (далее – уполномоченные должностные лица) при непосредственном обращении заявителя;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством публикации в средствах массовой информации.

3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. На сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При информировании по письменным запросам, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона уполномоченного должностного лица, подготовившего ответ. Письменный ответ на запрос направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа администрации муниципального округа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) уполномоченного должностного лица управления финансов, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) начальнику управления финансов (в случае отсутствия -заместителю начальника).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Галичского муниципального округа Костромской области.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление финансов.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю управлением финансов письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа о местных налогах и сборах либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Запрос считается исполненным, если по всем поставленным вопросам дан письменный ответ.

6.3. Ответ по результатам исполнения муниципальной услуги направляемый заявителю должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона уполномоченного должностного лица.

6.4. Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указывается заявителем в запросе.

6.4. Муниципальная услуга не предоставляется:

- если запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию управления финансов, в этом случае в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается наименование и адрес органа, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса;
- при несоответствии сведений, содержащихся в запросе, требованиям указанным в пункте 3 настоящего регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются уполномоченным должностным лицом в пределах своей компетенции в течение 14 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса. По решению руководителя уполномоченного должностного лица указанный срок может быть продлен, но не более чем на 14 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.03.2025 г. №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Исчерпывающий перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенный в свободной форме запрос заявителя (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа, поступившее в управление финансов.

9.2. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии - последнего) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии - последнего) гражданина, направившего запрос;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание запроса;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

9.3. Письменный запрос юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

9.4. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии – последнего), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме уполномоченным должностным лицом управления финансов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.
- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или уполномоченному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- если текст письменного запроса не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение.
- если в письменном запросе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.
- если запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

10.1. Заявитель вправе вновь направить запрос в управление финансов в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- часы приема уполномоченного должностного лица.

13.2. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

13.3. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

13.4. Рабочее место уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- наличие различных способов выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги.
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

15. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка и направление ответа на запрос заявителю.

15.1. Приём и регистрация запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..

15.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

15.1.2. Запрос подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня следующего за днем с поступления запроса.

Запросы, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Запросы, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью запроса, чтение, определение содержания вопросов запроса гражданина) и регистрацию запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса заявителем специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 9-10 регламента.

При поступлении запроса, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к запросу

15.1.3. Запрос, поступивший непосредственно от заявителя, принимается и регистрируется в соответствии с пунктом 12 настоящего регламента специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

При личном запросе заявитель предварительно может получить консультацию уполномоченного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отношении порядка представления и правильности оформления запроса.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию запросы передаются уполномоченному лицу.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов передает запрос для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами уполномоченному лицу.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на запрос.

Уполномоченное лицо обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку ответа в течение 10 рабочих дней.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя уполномоченного органа.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона уполномоченного лица, ответственного за подготовку ответа на запрос.

После подписания ответа специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Приложение 1
к регламенту

форма заявления

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)
от _____
(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя _____ (подпись)
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Направление результатов рассмотрения заявления

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » февраля 2026 года № 81

г. Галич

Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Галичского муниципального округа Костромской области

В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», постановления Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 года № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить случаи осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Галичского муниципального округа Костромской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 09 апреля 2021 года № 90 «Об определении случаев банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Галичского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального округа Костромской области Фоменко В.А.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального округа

В.А. Фоменко

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « 19 » февраля 2026 года № 81

Случаи осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Галичского муниципального округа Костромской области

Заказчик вправе установить, что банковское сопровождение контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контракт) осуществляется в следующих случаях:

а) в отношении банковского сопровождения контракта, заключающегося в проведении банком, привлеченным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, если начальная (максимальная) цена контракта (цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком) составляет не менее 200 млн. рублей;

б) в отношении расширенного банковского сопровождения контракта, если начальная (максимальная) цена контракта (цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком) составляет не менее 5,0 млрд. рублей.

По решению заказчика, принятому на основании части 2 статьи 35 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» определенный настоящим пунктом минимальный размер начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) может быть снижен, но не менее:

- в отношении банковского сопровождения контракта, предусмотренного пунктом а) настоящего положения - 50 млн. рублей.
- в отношении банковского сопровождения контракта, предусмотренного пунктом б) настоящего положения - 500 млн. рублей.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » февраля 2026 года № 82

г. Галич

Об утверждении Порядка организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Галичского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами формирования предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Костромской области, утверждённых постановлением администрации Костромской области от 2 июля 2018 года № 276-а, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Галичского муниципального округа (Приложение).
2. Отделу образования администрации Галичского муниципального округа обеспечить выполнение вышеуказанного Порядка.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Галичского муниципального округа по социально-гуманитарному развитию Веселову И.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы муниципального округа

В.А.Фоменко

Приложение

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
от « 19 » февраля 2026 года № 82

ПОРЯДОК

организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Галичского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Галичского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в целях определения процедуры организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Галичского муниципального района (далее, соответственно, – обучающиеся, образовательные организации) при реализации права, установленного частью 21 статьи 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Организация бесплатного горячего питания обучающихся осуществляется за счет субсидии предоставляемой из бюджета Костромской области бюджету Галичского муниципального округа в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету Галичского муниципального округа (далее – субсидия), а также средств бюджета Галичского муниципального округа.

Стоимость бесплатного горячего питания обучающихся формируется исходя из цен закупки пищевых продуктов и наценки.

Под ценами закупки пищевых продуктов понимаются цены на товары, поставляемые через оптовые, торгово-закупочные, снабженческо-сбытовые организации и предприятия, предпринимателей и других хозяйствующих субъектов.

Наценка устанавливается на основании постановления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 10 марта 2016 года № 16/37 «О формировании цен и установлении наценок на продукцию (товары) предприятий общественного питания при образовательных учреждениях области».

За счет наценки осуществляются расходы на обеспечение деятельности столовых образовательных организаций, в том числе расходы на оплату труда сотрудников, обеспечивающих организацию бесплатного горячего питания обучающихся, обновление материальной базы, необходимой для организации бесплатного горячего питания обучающихся.

1.3. Бесплатное горячее питание обучающихся в образовательных организациях предоставляется один раз в день и предусматривает наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, независимо от режима обучения, при условии фактического пребывания обучающегося в образовательной организации.

1.4. Число дней предоставления бесплатного горячего питания обучающихся определяется продолжительностью учебного года в образовательных организациях и не может превышать число дней, указанных в пункте 9 Порядка предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов (городских округов) Костромской области на финансовое обеспечение мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 3 сентября 2020 года № 393-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 26.12.2013 № 584-а».

1.5. Неиспользованное обучающимися право на бесплатное горячее питание обучающихся в период, указанный в пункте 1.4 настоящего Порядка, не может быть реализовано в другой период (день), не подлежит денежной или иной компенсации.

1.6. Стоимость горячего питания в день на одного обучающегося, получающего начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях Галичского муниципального округа, складывается из расчета 90% за счёт средств федерального бюджета, 5% из средств бюджета Костромской области и 5% за счёт средств бюджета Галичского муниципального округа.

2. Обязанности образовательных организаций при организации бесплатного горячего питания, порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций

2.1. Организация бесплатного горячего питания обучающихся возлагается на образовательную организацию, в которой обучающийся получает начальное общее образование.

2.2. Руководитель образовательной организации:

а) обеспечивает выполнение показателя результативности предоставления субсидии: доля обучающихся получающих бесплатное горячее питание, к общему количеству обучающихся, получающих начальное общее образование в образовательных организациях – 100 %.

б) не позднее 15 сентября текущего года издает локальные акты об организации бесплатного горячего питания обучающихся, утверждает списки обучающихся и организует ведение ежедневного учета обучающихся, получающих бесплатное горячее питание;

в) несет ответственность за организацию бесплатного горячего питания обучающихся;

г) возлагает ответственность за организацию предоставления бесплатного горячего питания обучающихся на работника образовательной организации и определяет его обязанности;

д) предоставляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры» Галичского муниципального округа Костромской области отчет о предоставленном бесплатном горячем питании обучающихся.

2.3. Решения и действия (бездействие) образовательных организаций, принятые и совершенные в рамках исполнения настоящего Порядка, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 19 » февраля 2026 года № 84

г. Галич

О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 16 января 2026 года № 12

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в составе муниципальной межведомственной рабочей группы по реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже границы бедности в Костромской области на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» на территории Галичского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 16 января 2026 года № 12 «О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже границы бедности в Костромской области на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» на территории Галичского муниципального округа Костромской области» следующее изменение:

1) приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-гуманитарному развитию Веселову И.Н.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального округа

В.А. Фоменко

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « 19 » февраля 2026 года № 84

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от «16» января 2026 года №12

Состав

муниципальной межведомственной рабочей группы по реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже границы бедности в Костромской области на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» на территории Галичского муниципального округа Костромской области

Потехин Александр Николаевич	-	глава администрации Галичского муниципального округа, руководитель Рабочей группы;
Веселова Ирина Николаевна	-	заместитель главы администрации Галичского муниципального округа по социально-гуманитарному развитию, заместитель руководителя Рабочей группы;
Титова Светлана Михайловна	-	заведующий отделом по экономике и охране труда администрации Галичского муниципального округа Костромской области, секретарь Рабочей группы;
Василевский Федор Васильевич	-	главный врач ОГБУЗ «Галичская ЦРБ»;
Васильева Наталья Владимировна	-	социальный координатор филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Костромской области;
Голубева Ирина Вячеславовна	-	заведующий отделом культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального округа Костромской области;
Кубарева Наталья Александровна	-	директор ОГБУ «Галичский КЦСОН» (по согласованию);
Хитрова Татьяна Николаевна	-	начальник отделения по Галичскому району ЦЗН Костромской области (по согласованию);
Николаева Наталья Викторовна	-	заведующий отделом сельского хозяйства администрации Галичского муниципального округа; заведующий отделом образования администрации Галичского муниципального округа;

Табакова Татьяна Евгеньевна	-	округа;
Фоменко Владимир Александрович	-	первый заместитель главы администрации Галичского муниципального округа;
Храмцова Зинаида Альбертовна	-	заведующий отделом по социальной работе, опеке и попечительству администрации Галичского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » февраля 2026 года № 85

г. Галич

О перечне муниципальных заказчиков Галичского муниципального округа Костромской области

В соответствии со ст. 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», в целях эффективного использования денежных средств на нужды муниципального образования, руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных заказчиков Галичского муниципального округа Костромской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 ноября 2021 года № 339 «О перечне муниципальных заказчиков Галичского муниципального района Костромской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Галичского муниципального округа Костромской области Фоменко В.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального округа

В.А. Фоменко

Приложение
к постановлению администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « 19 » февраля 2026 года №85

**Перечень
муниципальных заказчиков Галичского муниципального округа Костромской области**

1. Администрация Галичского муниципального округа Костромской области.
2. Муниципальное казенное учреждение Березовская отраслевая служба Галичского муниципального округа Костромской области.
3. Муниципальное казенное учреждение Дмитриевская отраслевая служба Галичского муниципального округа Костромской области.
4. Муниципальное казенное учреждение Ореховская отраслевая служба Галичского муниципального округа Костромской области.
5. Муниципальное казенное учреждение Степановская отраслевая служба Галичского муниципального округа Костромской области.
6. Дума Галичского муниципального округа Костромской области.
7. Муниципальное казенное учреждение Отраслевая служба Галичского муниципального округа Костромской области.
8. Муниципальное казенное учреждение Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры Галичского муниципального округа Костромской области.
9. Муниципальное учреждение дополнительного образования Степановская детская школа искусств Галичского муниципального округа Костромской области.
10. Муниципальное учреждение дополнительного образования Ореховская детская музыкальная школа Галичского муниципального округа Костромской области.
11. Муниципальное казенное учреждение культуры Межпоселенческая библиотека имени Максима Горького Галичского муниципального округа Костромской области.
12. Муниципальное казенное учреждение культуры Дом народного творчества Галичского муниципального округа Костромской области.
13. Отдел сельского хозяйства администрации Галичского муниципального округа Костромской области.
14. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального округа Костромской области.
15. Управление финансов администрации Галичского муниципального округа Костромской области.
16. Отдел образования администрации Галичского муниципального округа Костромской области.
17. Отдел культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального округа Костромской области.
18. Муниципальное общеобразовательное учреждение Ореховская средняя общеобразовательная школа Галичского муниципального округа Костромской области.
19. Муниципальное общеобразовательное учреждение Лопаревская средняя общеобразовательная школа Галичского муниципального округа Костромской области.

20. Муниципальное общеобразовательное учреждение Березовская средняя общеобразовательная школа Галичского муниципального округа Костромской области.
21. Муниципальное общеобразовательное учреждение Степановская средняя общеобразовательная школа имени Н.К.Иванова Галичского муниципального округа Костромской области.
22. Муниципальное общеобразовательное учреждение Пронинская средняя общеобразовательная школа Галичского муниципального округа Костромской области.
23. Муниципальное общеобразовательное учреждение Росоловская основная общеобразовательная школа Галичского муниципального округа Костромской области.
24. Муниципальное общеобразовательное учреждение Красильниковская основная общеобразовательная школа Галичского муниципального округа Костромской области.
25. Муниципальное общеобразовательное учреждение Чёлменская основная общеобразовательная школа Галичского муниципального округа Костромской области.
26. Муниципальное общеобразовательное учреждение Курьяновская основная общеобразовательная школа Галичского муниципального округа Костромской области.
27. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад Галичского муниципального округа Костромской области.
28. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Михайловский детский сад Галичского муниципального округа Костромской области.
29. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Россоловский детский сад общеразвивающего вида Галичского муниципального округа Костромской области.
30. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Толтуновский детский сад Галичского муниципального округа Костромской области.
31. Контрольно-счетный орган муниципального образования Галичского муниципального округа Костромской области.
32. Муниципальное казенное учреждение Центр поддержки молодёжных инициатив Галичского муниципального округа Костромской области.
33. Муниципальное казенное унитарное предприятие Галичского муниципального округа Костромской области Водотеплоресурс.

Издатель: Администрация Галичского муниципального округа Набор, верстка и печать выполнены в администрации Галичского муниципального округа	АДРЕС: 157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а» ТЕЛЕФОНЫ: Дума муниципального округа – 2-26-06 Управляющий делами – 2-21-04 Приемная – 2-21-34	ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 16 листов А4 Номер подписан 20 февраля 2026 года
		Ответственный за выпуск: Е.Б. Гришина