

**Администрация
муниципального
образования
«Малопургинский
район»**

**«Пичи Пурга ёрос»
муниципал
кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «02» декабря 2019 года

№ 1371

с. Малая Пурга

Об утверждении положений, направленных на функционирование муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район»

В целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере заключения договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, заключения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, исполнения муниципального или иного заказа, предоставления услуг физическим и юридическим лицам в сфере заключения договоров социального найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, заключения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, в сфере права на территории муниципального образования «Малопургинский район», а также функционирования муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район»,

- Положение о порядке формирования и использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в муниципальном автономном учреждении «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район»,

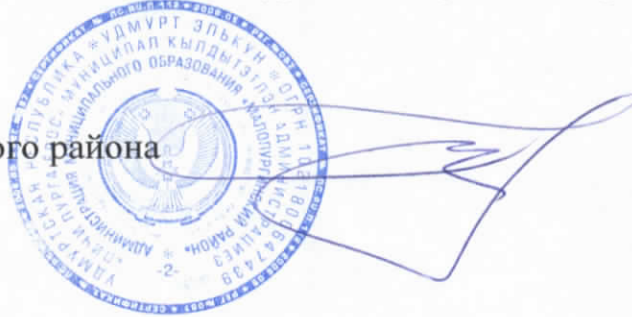
- Положение о предоставлении платных услуг Муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район» в 2019-2020 году.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 12 ноября 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район» Вершинина И.Б.

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Положение
об оплате труда работников муниципального автономного учреждения
«Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 02 мая 2012 года № 184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 года № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. Положение разработано в целях установления системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район» (далее - работники учреждения).

3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов) работников;

2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации Малопургинского района (далее - перечень выплат компенсационного характера);

3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации Малопургинского района (далее - перечень выплат стимулирующего характера), за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и

стимулирующего характера:

5) другие вопросы оплаты труда, предусмотренные законодательством.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается учредителем.

Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного учреждения.

5. Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

6. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели бюджетом муниципального образования «Малопургинский район» на соответствующий финансовый год и плановый период, а также средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда работников учреждения

8. Размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Таблица 1

| Профессиональная квалификационная группа | Должностной оклад, рублей |
|---|------------------------------|
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | |
| 1 квалификационный уровень | 6240 |
| 2 квалификационный уровень | 6251 |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | |
| 1 квалификационный уровень | 6292 |
| 2 квалификационный уровень | 6344 |
| 3 квалификационный уровень | 6854 |
| 4 квалификационный уровень | 7280 |
| 5 квалификационный уровень | 7436 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | |
| 1 квалификационный уровень | 6292 |
| 2 квалификационный уровень | 6448 |
| 3 квалификационный уровень | 7228 |
| 4 квалификационный уровень | 7488 |
| 5 квалификационный уровень | 7540 |
| Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | |
| 1 квалификационный уровень | 7644 |
| 2 квалификационный уровень | 7956 |
| 3 квалификационный уровень | 8216 |

9. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются решением руководителя учреждения в следующих размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению.

10. Размеры должностных окладов работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих":

Таблица 4

| Профессиональные квалификационные группы | Квалификационный уровень | Должностной оклад (рублей в месяц) |
|---|----------------------------|------------------------------------|
| Общепрофессиональные должности служащих второго уровня | 1 квалификационный уровень | 7012 |
| | 2 квалификационный уровень | 7070 |
| Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня | 1 квалификационный уровень | 7129 |
| | 2 квалификационный уровень | 7258 |
| | 3 квалификационный уровень | 7374 |
| | 4 квалификационный уровень | 9832 |
| | 5 квалификационный уровень | 9960 |
| Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня | 1 квалификационный уровень | 10448 |
| | 2 квалификационный уровень | 11438 |

2. Выплаты компенсационного характера

11. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

выплата по районному коэффициенту.

11. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время:

выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности), устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ;

выплата за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке.

установленном законодательством Российской Федерации.

13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения.

3. Выплаты стимулирующего характера

14. В целях повышения заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, устанавливаемые локальными нормативными актами учреждения.

15. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам дифференцированно в зависимости от стажа работы, в следующих размерах:

Таблица 6

| Стаж работы | Размер надбавки (в процентах) |
|---------------------|-------------------------------|
| | Руководителям и специалистам |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 20 |
| от 10 лет до 15 лет | 30 |
| свыше 15 лет | 40 |

Порядок исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет производится в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

16. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

ежемесячные премиальные выплаты;

единовременное премирование.

17. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере 25 процентов оклада (должностного оклада) при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа руководителя учреждения. Показатели премирования устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

18. Премиальные выплаты устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

19. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, при награждении:

государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере до одного оклада (должностного оклада):

государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до трех окладов (должностных окладов):

орденами и медалями Российской Федерации - в размере до пяти окладов (должностных окладов).

Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками.

20. Работникам устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

21. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова "Заслуженный", почетного звания Удмуртской Республики, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 10 процентов оклада (должностного оклада).

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается руководителем учреждения со дня присвоения почетного звания на основании документа о его присвоении. При наличии у работника двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется по одному из оснований по выбору работника.

22. Иные выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 16 настоящего Положения, устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

23. Размеры выплат стимулирующего характера (кроме надбавки за почетное звание) устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном значении.

Выплаты стимулирующего характера уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

24. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению объема муниципальных услуг, оказываемых учреждением, и ухудшению качества его работы), а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя

25. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

26. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой учреждение отнесено по объемным показателям его деятельности (далее - группы по оплате труда), в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, в следующих размерах:

Таблица 7

| Наименование должности | Группа по оплате труда руководителей | Должностной оклад, рублей |
|------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Директор | 1 | 9770 |

| | |
|-----|------|
| II | 8420 |
| III | 7620 |
| IV | 7080 |

27. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата по районному коэффициенту.

28. Выплаты руководителю учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

29. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

30. Конкретные размеры выплат компенсационного характера (за исключением выплаты по районному коэффициенту) и условия их осуществления устанавливаются учредителем и конкретизируются в трудовом договоре с руководителем учреждения.

31. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

32. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, устанавливаемые локальными нормативными актами учреждения.

33. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение им должностных обязанностей.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается учредителем за счет экономии бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, в размере до одного должностного оклада.

Показатели эффективности деятельности руководителя и условия для установления ежемесячной надбавки руководителю учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

34. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю учреждения в размерах, предусмотренных 15 настоящего Положения.

Порядок исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителю учреждения производится в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения, определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и изменение ее размера со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Малоургинский район».

35. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу руководителю учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- ежемесячные премиальные выплаты;
- премиальные выплаты за первое полугодие, год;
- единовременное премирование.

36. Руководителю учреждения устанавливаются ежемесячные премиальные выплаты в размере 25 процентов должностного оклада при выполнении в полном объеме показателей и условий премирования.

Выплата ежемесячных премиальных выплат производится в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Малоургинский район».

Руководителю учреждения могут устанавливаться премиальные выплаты в размерах до одного должностного оклада за первое полугодие, год, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда учреждения, а также за счет средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Показатели премирования руководителя учреждения устанавливаются Администрации муниципального образования «Малоургинский район» с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы руководителя.

42. Руководителю учреждения в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Малоургинский район» могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

43. Руководителю учреждения выплачивается единовременная премия при награждении:

государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере до одного должностного оклада;

государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до трех должностных окладов;

орденами и медалями Российской Федерации - в размере до пяти должностных окладов.

44. Руководителю учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату коллективного труда, а также поощрение за выполненную работу.

45. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается к должностному окладу руководителя учреждения, установленному в соответствии с группой по оплате труда руководителей, при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова "Заслуженный", почетного звания Удмуртской Республики, начинающегося со слова "Заслуженный", - в размере 10 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается с момента присвоения почетного звания в соответствии с документом о его присвоении. При наличии у руководителя учреждения двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется только по одному из оснований по выбору руководителя учреждения.

46. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителю

учреждения устанавливаются в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в пределах фонда оплаты труда работников учреждения как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении и конкретизируются в трудовом договоре с руководителем учреждения.

47. Выплаты стимулирующего характера (кроме надбавок за почетное звание, за наличие ученой степени) уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

48. Заработная плата заместителя руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры которых устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном законодательством порядке.

49. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

50. С учетом условий труда заместителю руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, установленных пунктами 11 - 15 настоящего Положения.

51. Порядок, условия, критерии и размеры установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения определяются в соответствии с пунктами 16-26 настоящего Положения.

III. Формирование фонда оплаты труда учреждения

52. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных решением Районного Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» о бюджете муниципального образования «Малопургинский район» на соответствующий финансовый год, а также средств бюджетного учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

53. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства для выплаты работникам, выполняющим муниципальное задание за счет средств бюджета муниципального образования «Малопургинский район» (в расчете на год):

оклада (должностного оклада) - в размере 12 окладов (должностных окладов);

ежемесячной премиальной выплаты - в размере 3 окладов (должностных окладов) в год;

ежемесячных надбавок за выслугу лет - в размере 2,5 должностного оклада в год;

ежемесячной надбавки за почетное звание - в размере фактических величин.

Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента.

IV. Заключительные положения

54. Работникам учреждения, в том числе руководителю и заместителю руководителя учреждения может быть оказана материальная помощь в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в установленном законодательством порядке, за счет средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности. В случаях, связанных с угрозой жизни и здоровью работника, смерти близких родственников, стихийных бедствий, хищения личного имущества и в иных аналогичных случаях материальная помощь выплачивается при наличии подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи осуществляется в течение календарного года:

работникам учреждения, в том числе заместителю руководителя учреждения - по их заявлению на основании приказа руководителя учреждения;

руководителю учреждения - по его заявлению на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
«Юридическая служба
муниципального образования
«Малояургинский район»

Должностные оклады работников учреждения, не отнесенных к профессиональным
квалификационным группам

рублей в месяц

| Наименование должности | Должностной оклад, рублей |
|---|---------------------------------|
| Специалист по охране труда | 6282 |
| Специалист по охране труда II категории | 6448 |
| Специалист по охране труда I категории | 7228 |

Приложение 2
к Положению
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
«Юридическая служба
муниципального образования
«Малопургинский район»

Порядок исчисления стажа работы, установления, начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается время работы в организациях всех форм собственности по должностям (профессиям), специализация которых соответствует специализации должности (профессии), занимаемой в муниципальном автономном учреждении «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район».

2. Надбавка за выслугу лет начисляется к окладу (должностному окладу) работникам по основной работе и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, временной нетрудоспособности, в период исполнения государственных обязанностей, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, выплата надбавки в новом размере производится после окончания указанных событий.

4. Общий стаж работы, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, определяется на основании трудовой книжки работника.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения. В состав комиссии включаются в обязательном порядке представители кадровой и бухгалтерской служб.

Назначение надбавки производится приказом руководителя учреждения на основании протокола комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на надбавку за выслугу лет.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу учреждения.

Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
«Юридическая служба
муниципального образования
«Малопургинский район»

Показатели отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей

Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителей устанавливается при создании учреждения, а также в случае изменения показателей учреждения путем определения суммы баллов согласно таблицам настоящего приложения.

Таблица 1

| Группы по оплате труда руководителей | Сумма баллов |
|--------------------------------------|--------------|
| I | свыше 100 |
| II | от 80 до 99 |
| III | от 61 до 79 |
| IV | до 60 |

Таблица 2

| N п/п | Объемные показатели | Условия | Количество баллов |
|----------|----------------------------------|------------------|----------------------|
| 1 | Количество объектов обслуживания | за 1 объект | 1 |
| 2 | Количество работающих, человек | за 1 работающего | 0.45 |

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования средств,
полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
в муниципальном автономном учреждении «Юридическая служба муниципального
образования «Малопургинский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования и использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее - Положение) определяет порядок формирования и надлежащего использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на ведение уставной деятельности (развитие материально-технической базы), (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Уставом Учреждения.

1.3. Основным источником финансирования Учреждения является бюджет муниципального образования «Малопургинский район».

1.4. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также, в случаях, определенных федеральными законами для граждан и юридических лиц за плату предоставлять следующие виды услуг:

- оказание гражданам и юридическим лицам правовой помощи, консультаций, составление и проверка документов правового характера;
- представление интересов граждан и юридических лиц в судебных инстанциях, административных органах;
- юридическое сопровождение хозяйственной деятельности учреждений и организаций, независимо от форм собственности, органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- оказание информационных услуг в области права, недвижимости, экономики, предпринимательства;
- оказание помощи в регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- коммерческое представительство, правовая экспертиза документов;
- оказание услуг в создании, реорганизации, ликвидации юридических лиц.
- оказание услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию.

1.5. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность, не противоречащую её уставным целям:

- участие в совместной деятельности других учреждений и организаций по договорам сотрудничества.

2. ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОХОДА ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития Учреждения, в том числе:

- совершенствования материально-технической базы;
- повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Учреждения;

Учреждения:

- приобретение необходимого Учреждению имущества;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- стимулирования труда работников Учреждения;
- решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И УЧЕТ ДОХОДА ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Платные услуги оказываются Учреждением на основе заключенных договоров с Потребителями (Заказчиками), в которых регламентируются вид услуги, условия, сроки предоставления, стоимость, порядок расчета, права и обязанности сторон.

3.2. Доходы от предпринимательской и иной деятельности, выраженные в денежной форме, направляются на внебюджетный счет Учреждения путем банковского перевода или внесения наличных денежных средств на внебюджетный счет Учреждения.

3.3. Учреждение в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию дохода, для которого установлено определенное назначение.

4. РАСХОДОВАНИЕ ДОХОДА ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Учреждение составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, где учитывается доход и расход от предпринимательской деятельности.

4.2. В течение текущего финансового года смета доходов и расходов Учреждения может корректироваться в зависимости от потребностей Учреждения и полученной величины доходов.

4.3. Распоряжение привлеченными доходами осуществляет директор Учреждения по объявленному целевому назначению (при наличии условия) или в общепользовательских уставных целях в пределах указанных в п 4.4.

4.4. Доходы от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности Учреждения распределяются и расходуются по кодам бюджетной классификации:

| № п/п | Код | Наименование | Процент |
|-------|-----|---|---------|
| 1 | 211 | Заработная плата - оплату труда непосредственно занятых работников; - выплаты стимулирующего характера работникам; - экономическое стимулирование (доплата за расширение зоны обслуживания, премии к профессиональным праздникам, юбилеям 50,55,60 лет); - награждение работников за активную общественную деятельность; - выплаты надбавок, доплат работникам Учреждения; - начисления на выплаты по оплате труда; - награждение работников за активное участие в жизни Учреждения | До 60 |

| | | | |
|---|-----|--|-------|
| 2 | 212 | Командировочные и служебные разъезды - оплату командировочных расходов | До 10 |
| 3 | 221 | Связь | До 10 |
| 4 | 222 | Транспортные услуги - оплату транспортных услуг | До 10 |
| 5 | 225 | Услуги по содержанию имущества - оплату договоров на оказание услуг; - оплату услуг в части информационно-технического обеспечения; - оплату договоров на проведение текущего и капитального ремонта имущества, находящегося на балансе Учреждения; - приобретение и сборка мебели и других предметов интерьера, спортивного инвентаря, предметов хозяйственного и общего пользования, необходимых Учреждению; - приобретение и обслуживание компьютеров и орг. Техники. | До 50 |
| 6 | 226 | Прочие услуги - проведение мероприятий, смотров, конкурсов и др; - решение иных задач, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставной деятельности Учреждения; - оплату стоимости обучения на курсах повышения квалификации; - оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий; - подписку на периодические издания; - приобретение лицензионного программного обеспечения. | До 50 |
| 7 | 290 | Прочие расходы - оплату налогов и сборов, пошлин, штрафов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; - оплату лицензирования деятельности Учреждения. | До 50 |
| 8 | 310 | Увеличение стоимости основных средств - расширение материально-технической базы | До 50 |
| 9 | 340 | Увеличение стоимости материальных запасов - приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, строительных материалов для текущего ремонта помещений Учреждения и других материальных запасов; - приобретение инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря | До 50 |

4.5. Поступление на лицевой счет Учреждения целевых взносов, добровольных пожертвований не является основанием для уменьшения размера финансирования Учреждения за счет средств соответствующего бюджета.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОХОДОВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Контроль за соблюдением законности использования Учреждением доходов, осуществляется Учредителем Учреждения.

5.2. В конце календарного года годовой отчет утверждается директором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Директор Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и расходования финансовых средств.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении организационно-правовой формы, изменения структуры Учреждения.

**Положение о предоставлении платных услуг
Муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального
образования «Малопургинский район» в 2019-2020 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом Муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район» (далее Учреждение), Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

1.2. Положение определяет единый порядок организации предоставления платных услуг Учреждением и порядок учета средств, получаемых учреждением за оказание платных услуг..

1.3. Платные услуги - это услуги, оказываемые Учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам, органам местного самоуправления, органам государственной власти.

1.4. Оказание платных услуг осуществляется Учреждением с целью:

- реализации права физических и юридических лиц на удовлетворение дополнительных потребностей;
- оптимизации использования имеющихся материально - технических, кадровых и финансовых ресурсов, стимулирования внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышение качества оказываемых услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств для развития Учреждения;
- укрепления материально-технической базы Учреждения;
- содержание имущества;
- приобретение товаров и материальных ценностей;
- оплата транспортных и иных расходов.

1.5. Настоящее Положение устанавливает основные правила предоставления платных услуг и требования, предъявляемые к учреждению при предоставлении платных услуг, порядок расчетов за предоставляемые платные услуги, порядок учета средств, получаемых учреждением за оказание платных услуг.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом Учреждения.

2.2. Учреждение создает условия для предоставления платных услуг.

2.3. Учреждение заключает договор с Потребителем, Заказчиком на оказание платных услуг в соответствии с Перечнем платных услуг.

2.4. Основным документом, определяющим объем платных услуг, предоставляемых Учреждением, а также расходование средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг, является план финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемый в установленном законом порядке.

- 2.5. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы.
- 2.6. Платная деятельность Учреждения не является коммерческой, так как доход от неё полностью идёт на развитие и совершенствование Учреждения.
- 2.7. Платные услуги осуществляются работниками учреждения, а также третьими лицами, с которыми заключается договор гражданско-правового характера.

3. Порядок формирования и учета платных услуг:

- 3.1. Оплата за оказываемые Учреждением услуги осуществляется безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения по учету иной приносящей доход деятельности.
- 3.2. Учет доходов ведется в журнале операций по банковскому счету.
- 3.4. Расчет осуществляется в соответствии с Прейскурантом цен платных услуг, согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- 3.5. Предоставление платных услуг оформляется договором оказания услуг.
- 3.6. Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых находится у Учреждения, другой у Потребителя, Заказчика.
- 3.7. Доходы, полученные от платных услуг, поступают в полное распоряжение Учреждения.
- 3.8. Основаниями для пересмотра цен на платные услуги являются:
- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами;
 - изменение уровня цен на материальные ресурсы на величины более, чем на 5 %;
 - изменение в действующем законодательстве Российской Федерации размера и системы оплаты труда работников, занятых в оказании услуг.

4. Направление использования доходов.

- 4.1. Перечень платных услуг разрабатывается Учреждением, утверждается приказом Учреждения и согласовывается с Учредителем.
- 4.2. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг, являются:
- материально-техническое развитие Учреждения, в том числе: приобретение расходных материалов, канцелярских товаров, оргтехники, ремонт;
 - транспортные услуги и услуги связи;
 - командировочные расходы;
 - оплата договоров гражданско-правового характера;
 - прочие расходы, не запрещенные Законодательством Российской Федерации, необходимые Учреждению для развития и совершенствования;
 - выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.
- 4.4. Контроль за организацией и качеством выполнения платных услуг, ценой и правильностью взимания платы осуществляет руководитель Учреждения.

5. Взаимные обязательства и ответственность

Учреждения и Потребителя, Заказчика платных услуг

- 5.1. Учреждение обязано своевременно предоставлять Потребителю, Заказчику необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст.10 Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителя».
- 5.2. Учреждение в удобном для обозрения месте размещает информацию, содержащую следующие сведения:
- наименование и юридический адрес Учреждения;
 - режим работы Учреждения;
 - адрес и телефон Учредителя Учреждения;
 - «Перечень платных услуг» с указанием стоимости услуги;
 - перечень льгот и категорий Потребителей, имеющих право на эти льготы.

5.3. Потребители платной услуги обязаны оплатить стоимость услуги согласно «Перечню платных услуг», утвержденному приказом Учреждения и согласованному с Учредителем.

5.4. Претензии и споры, возникающие между Потребителями и Учреждением, разрешаются путем ведения переговоров, при недостижении согласия в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Обязанности по контролю за соблюдением настоящих правил, а также за проведением анализа состояния видов услуг возлагаются на директора Учреждения.

5.6. Персональную ответственность за нецелевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несет директор Учреждения.

6. Предоставление льгот отдельным категориям Потребителей при предоставлении подтверждающих документов.

6.1. При оказании услуг Учреждением, льготы предоставляются:

- участникам Великой Отечественной Войны и приравненные по льготам и гарантиям к ним категории граждан бесплатно, инвалидам, в том числе детям инвалидам в размере 50%;

- пенсионерам по возрасту в размере 50%.

7. Заключительные положения

7.1. Порядок исполнения и приема услуг (работ) по заключенным договорам, последствия неисполнения (ненадлежащего исполнения) услуг (работ) регулируется договорами и гражданским законодательством, а в случаях заключения договоров с физическими лицами – также законодательством о защите прав потребителей.

7.2. Порядок учета и расходования средств, поступающих от оказания услуг (выполнения работ), регулируется приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Учетной политикой Учреждения, планом финансово-хозяйственной деятельности.

Утверждено приказом Муниципального автономного учреждения «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район» от « ____ » ____ 2019г. № __

Директор _____ И.Б. Вершинин

**Перечень платных услуг, оказываемых
Муниципальным автономным учреждением «Юридическая служба муниципального образования «Малопургинский район»**

1. Консультации и составление правовых документов.

| п.п. | вид юридической помощи | размер вознаграждения (руб.) |
|------|---|------------------------------|
| 1.1. | устная консультация | бесплатно |
| 1.2. | письменная консультация | 500 |
| 1.3. | составление запросов | 300 |
| 1.4. | составление правового документа (за исключением документов, предусмотренных п.п. 2-6) | 1000 |
| 1.5. | составление проектов договоров, контрактов, и т.п. | 800 |
| 1.6. | исследование правового документа с дачей заключения (не является экспертизой) | 500 |

2. Оказание юридической помощи по уголовным делам.

| п.п. | вид юридической помощи | размер вознаграждения (руб.) |
|-------|---|------------------------------|
| 2.1 | составления заявления о возбуждении уголовного дела | 1000 |
| 2.2. | подача заявления о возбуждении уголовного дела | 500 |
| 2.3. | представление интересов доверителя на стадии принятия решения о возбуждении уголовного дела | 500 (за день участия) |
| 2.4. | участие юриста в следственных действиях в ходе дознания, предварительного следствия | 500 (за день участия) |
| 2.5. | составление жалобы на действия следователя, дознавателя, прокурора | 1000 |
| 2.6. | участие в судебном заседании по рассмотрению жалобы на действия следователя, дознавателя, прокурора в судах первой, кассационной, надзорной инстанций | 500 (за день участия) |
| 2.7. | сбор юристом доказательств | 500 за одно доказательство |
| 2.8. | ознакомление с материалами дела, в случае, если юрист не принимал участия на предварительном следствии или при рассмотрении дела в суде | 3000 |
| 2.9. | составление ходатайств, заявлений | 500 |
| 2.10. | участие в судебных заседаниях суда первой инстанции | 500 (за день участия) |
| 2.11. | ознакомление с протоколом судебного заседания | 500 |
| 2.12. | составление замечаний на протокол судебного заседания | 1000 |

| | | |
|---------|---|------------------------|
| 2.13. | составление апелляционной/кассационной жалобы на решение суда | 5000/10000 |
| 2.14. | участие в суде апелляционной/кассационной инстанций | 5000 (за день участия) |
| 2.14.1. | если юрист участвовал при рассмотрении дела в суде первой инстанции | 3000 (за день участия) |
| 2.14.2. | если юрист не участвовал при рассмотрении дела в суде первой инстанции | 6000 (за день участия) |
| 2.15. | составление надзорной жалобы | 15000 |
| 2.16. | участие в суде надзорной инстанции | 6000 (за день участия) |
| 2.17. | компенсация за потраченное время, в случае, если судебное заседание либо следственное действие не состоялось по независящим от юриста причинам | 1500 |
| 2.18. | посещение подзащитного, находящегося под стражей, учреждениях исполнения наказаний по инициативе подзащитного или его представителей без проведения следственных действий | 2500 (одно посещение) |
| 2.19. | представление интересов доверителя при исполнении уголовного наказания | 2500 (за день участия) |
| 2.20. | консультация по уголовному делу | 2500 |

3. Оказание юридической помощи по гражданским делам.

| п.п. | вид юридической помощи | размер вознаграждения (руб.) | |
|------|--|--|--|
| | | представление интересов граждан в судах общей юрисдикции | представление интересов в арбитражных судах и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в судах общей юрисдикции |
| 3.1. | представительство во внесудебном разрешении спора | 1000 (за день участия) | 2000 (за день участия) |
| 3.2. | составление претензии, если досудебное урегулирование предусмотрено в соответствии с действующим законодательством или договором | 1000 | 2000 |
| 3.3. | составление искового заявления (заявления, жалобы) и отзыва (возражений) на исковое заявление (заявление, жалобу) | 1500 | 3000 |
| 3.4. | подача искового заявления (заявления, жалобы) | 500 | 1000 |
| 3.5. | сбор юристом доказательств | 500 (за одно доказательство) | 1000 (за одно доказательство) |
| 3.6. | участие в судебных заседаниях в суде первой инстанции в районном суде/судебном участке | 2000 (за день участия), но не менее 15000/8000 | 4000 (за день участия), но не менее 20000/10000 |

| | | | |
|---------|---|--------------------------|---------------------------|
| 3.7. | составление ходатайств, заявлений | 500 | 1000 |
| 3.8. | ознакомление с материалами дела | 500 (за каждый том дела) | 1000 (за каждый том дела) |
| 3.9. | ознакомление с протоколом судебных заседаний | 500 (за каждый протокол) | 1000 (за каждый протокол) |
| 3.10. | составление замечаний на протокол судебного заседания | От 500 | От 1000 |
| 3.11. | составление частной жалобы | 1500 | 2500 |
| 3.12. | составление апелляционной/кассационной жалобы на решение суда | | |
| 3.12.1 | если юрист представлял интересы доверителя в суде первой инстанции | 3000 | 5000 |
| 3.12.2. | если юрист не участвовал при рассмотрении дела в суде первой инстанции | 5000 | 7000 |
| 3.13. | представительство интересов доверителя в суде апелляционной/кассационной инстанций | 5000 | 8000 |
| 3.13.1. | если юрист представлял интересы доверителя в суде первой инстанции | 2 000 (за день участия) | 4 000 (за день участия) |
| 3.13.2. | если юрист не участвовал при рассмотрении дела в суде первой инстанции | 3 000 (за день участия) | 6 000 (за день участия) |
| 3.14. | составление надзорной жалобы | 2 500 | 6 000 |
| 3.15. | представительство интересов доверителя в суде надзорной инстанции | 2000 (за день участия) | 4000 (за день участия) |
| 3.16. | компенсация за потраченное время, в случае, если судебное заседание не состоялось по независящим от юриста причинам | 200 | 400 |
| 3.17. | представительство интересов доверителя в исполнительном производстве | 500 (за день участия) | 1 000 (за день участия) |

4. Оказание юридической помощи по административным делам.

| п.п. | вид юридической помощи | размер вознаграждения (руб.) | |
|------|--|---------------------------------|--|
| | | представление интересов граждан | представление интересов в арбитражных судах и юридических лиц (индивид. предпр.) |
| 4.1. | составление заявления о привлечении к административной ответственности | 1000 | 1500 |
| 4.2. | подача заявления о привлечении к административной ответственности и отзыва (возражений) относительно требований о привлечении к административной ответственности | 500 | 700 |
| 4.3. | сбор юристом доказательств | 500 (за одно доказательство) | 1000 (за одно доказательство) |
| 4.4. | представительство интересов доверителя при рассмотрении дела о привлечении к административной ответственности | 2000 (за день участия) | 3000 (за день участия) |
| 4.5. | составление ходатайств, заявлений | 500 | 800 |

| | | | |
|--------|--|--------------------------|---------------------------|
| 4.6. | ознакомление с материалами дела | 500 (за каждый том дела) | 1000 (за каждый том дела) |
| 4.7. | составление жалобы на постановление о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности | 2000 | 5000 |
| 4.7.1. | если юрист представлял интересы доверителя при рассмотрении дела о привлечении к административной ответственности | 3000 | 6000 |
| 4.7.2. | если юрист не участвовал при рассмотрении дела о привлечении к административной ответственности | 5 00 | 10000 |
| 4.8. | представительство интересов доверителя при рассмотрении жалобы на постановление о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности | 500 (за день участия) | 1000 (за день участия) |
| 4.9. | последующее обжалование постановлений о привлечении (отказе в привлечении) к адм. ответственности (в том числе в порядке надзора) | 2000 | 4000 |
| 4.9.1. | если юрист представлял интересы доверителя при рассмотрении дела | 2000 | 4000 |
| 4.9.2. | если юрист не участвовал в рассмотрении дела | 3000 | 6 000 |
| 4.10. | представительство интересов доверителя при рассмотрении последующих жалоб на постановление о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности (в том числе в порядке надзора) | 2000 (за день участия) | 4 000 (за день участия) |
| 4.11. | компенсация за потраченное время, в случае, если рассмотрение дела не состоялось по независящим от юриста причинам | 200 | 500 |
| 4.12. | представление интересов доверителя при исполнении постановления по делу об административном правонарушении | 500 (за день участия) | 1000 (за день участия) |

5. Оказание юридической помощи субъектам предпринимательской деятельности.

| п.п. | вид юридической помощи | размер вознаграждения (руб.) |
|------|--|------------------------------|
| 5.1. | разработка учредительных документов юридического лица; | 2000 |
| 5.2. | представление интересов при регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя; | 2000 |
| 5.3. | правовое сопровождение и юридическая помощь при совершении сделок; | 3000 |
| 5.4. | правовое обслуживание физических лиц по договору; | 5000 (в месяц) |
| 5.5. | правовое обслуживание коммерческих юридических лиц по договору; | 20000 (в месяц) |
| 5.6. | правовое обслуживание не коммерческих юридических лиц по договору. | 10000 (в месяц) |