



**REPUBLICA MOLDOVA
GAGAUZ YERI
ГАГАУЗИЯ**



ВУЛКЭНЭШТСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

Republica Moldova
Gagauzia (Gagauz Yeri)
or. Vulcănești
str. Lenina 75
tel/fax: 2-18.80

Moldova Respublica
Gagauziyanin (Gagauz Eri)
Valcanes kasabasi
Lenina soka, 75
tel/fax: 2-18 80

Республика Молдова
Гагаузия (Гагауз-Ери)
г. Вулканешты
ул. Ленина 75
2 18 80

ПРОТОКОЛ № 11

От 29.12.2025г.

г.Вулканешты

Всего советников: 23

Присутствовали: 19 советников (Копущулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

Отсутствовали: 4 советника (Михайлов В., Лисник В. - предупредила об отсутствии по состоянию здоровья по телефону, Пономаренко В.- предупредила об отсутствии по телефону, Рыжало В.)

Приглашенные: Посмак Н.Г.-примар, Копущулу В.Г.-зам. примара, Онофрей Р.И.-главный бухгалтер, Чобан Н.И.-глав.специалист по планированию, Фазлы П.И.-депутат НСГ, Топораш А.Г.-депутат НСГ.

ПРИВЕТСТВИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА и ФЛАГА АТО Гагаузия.

За открытие сессии:

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копущулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

За регламент Совета до 1 часа, выступающим до 1 минуты:

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копущулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

Повестка дня, согласно распоряжения №_374 от 24.12.2025г.

Повестка дня:

- 1.«О передвижении бюджетных ассигнований»
- 2.«О корректировке бюджета на 2025год»
- 3.«О внесении изменений в решение городского совета».
4. «Об утверждении Положения о Службе социального ухода на дому примэрии г.Вулканешты».
5. «Об утверждении Положения о порядке определения стажа работы для установления ступеней оплаты труда».
6. «Об утверждении Положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц».
7. «Об утверждении Положения о порядке исчисления и выплаты годовой премии работникам бюджетных единиц».

8. «Об отмене решения городского совета».
9. « Об изменении порядка пользования земельным участком с последующим выставлением в аренду через аукцион».
10. «Об разрешении на благоустройство территории».
11. «О расторжении договора аренды».
- 12.«Об установке дорожных знаков».
13. «Об утверждении Плана действий по внедрению и обеспечению устойчивости проекта: «Выполнение ремонтных работ в Центре реабилитации и социальной защиты детей из группы риска им.М.Шабунина»».

Копуцулу Г.И. (председатель совета):

Есть дополнительный вопрос, у всех роздано: «О выплате годовой премии».

Утвердили повестку дня:

- 11/1.«О передвижении бюджетных ассигнований».
- 11/2.«О корректировке бюджета на 2025год».
- 11/3.«О внесении изменений в решение городского совета».
- 11/4. «Об утверждении Положения о Службе социального ухода на дому примэрии г.Вулканешты».
- 11/5. «Об утверждении Положения о порядке определения стажа работы для установления ступеней оплаты труда».
- 11/6. «Об утверждении Положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц».
- 11/7. «Об утверждении Положения о порядке исчисления и выплаты годовой премии работникам бюджетных единиц»
- 11/8. «Об отмене решения городского совета».
- 11/9. « Об изменении порядка пользования земельным участком с последующим выставлением в аренду через аукцион».
- 11/10. «О разрешении на благоустройство территории».
- 11/11. «О расторжении договора аренды».
- 11/12.«Об установке дорожных знаков».
- 11/13. «Об утверждении Плана действий по внедрению и обеспечению устойчивости проекта: «Выполнение ремонтных работ в Центре реабилитации и социальной защиты детей из группы риска им.М.Шабунина»».
- 11/14. «О выплате годовой премии».

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копуцулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В. , Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Кыося М.)

Слушали:

11/1.«О передвижении бюджетных ассигнований».

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО ЭКОНОМИКЕ, БЮДЖЕТУ, ФИНАНСАМ И РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА от _ 23 декабря 2025г.)

Руководствуясь ст.28 Закона № 397 от 16.10.2003г. «О местных публичных финансах», п. п), ч.(2) ст.14 Закона РМ № 436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

I.Передвинуть бюджетные ассигнования:

1. Группа 1012 программа 9012 вид деятельности 00299 дом престарелых (12424) ст. 333110(продукты питания) – 96,0 тыс.лей, на группу 0911 программа 88022 вид деятельности 00448 детские сады (09414) ст. 333110(продукты питания) + 96,0 тыс.лей.
2. Группа 1012 программа 9012 вид деятельности 00299 дом престарелых (12424) ст. 337110(приобретение строительных материалов) – 10,0 тыс.лей, ст.339110 (Покупка прочих материалов) – 10,0 тыс.лей, на группу 0911 программа 88022 вид деятельности 00448 детские сады (09419) ст. 333110(продукты питания) + 20,0 тыс.лей.
3. Группа 0820 программа 8502 вид деятельности 00234 дом культуры (09430) ст. 222110(электроэнергия) – 3,0 тыс.лей, на группу 0911 программа 8802 вид деятельности 00448 детские сады (09419) ст. 333110(продукты питания) + 3,0 тыс.лей.
4. Группа 0259 программа 3104 вид деятельности 00074 призывники (11176С) ст. 222400(транспортные услуги) – 3,0 тыс.лей, на группу 0911 программа 8802 вид деятельности 00448 детские сады (09419) ст. 333110(продукты питания) + 3,0 тыс.лей.
5. Группа 0111 программа 0301 вид деятельности 00005 аппарат (A11176) ст. 222210(Информационные услуги) – 4,0 тыс.лей, на группу 0911 программа 8802 вид деятельности 00448 детские сады (09419) ст. 333110(продукты питания) + 4,0 тыс.лей.
6. Группа 0111 программа 0301 вид деятельности 00005 аппарат (A11176) ст. 222999 (Услуги, не отнесенные к другим подстатьям) – 2,0 тыс.лей, на группу 0820 программа 8502 вид деятельности 00224 культурные мероприятия (11176Н) ст. 222999 (Услуги, не отнесенные к другим подстатьям) + 2,0 тыс.лей.
7. Группа 0620 программа 7502 вид деятельности 00333 благоустройство (D11176) ст. 222999 (Услуги, не отнесенные к другим подстатьям) – 39,8 тыс.лей, на группу 0620 программа 7502 вид деятельности 00333 благоустройство (D11176) ст.211180(оплата труда) – 11,7 тыс.лей., ст.212100 (Взносы обязательного государственного социального страхования) – 28,1 тыс.лей.,

II. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на главного специалиста по планированию Чобан Н.И.

III. Настоящее решение вступает в законную силу с момента публикации в регистре государственных актов Acte Locale и может быть оспорено в порядке административного производства в суде Комрат по адресу ул.Ленина, 242 в 30-дневный срок.

IV. Контроль за исполнением решения за примаром г.Вулканешты Н.Г.Посмак.

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копушулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Кнося М.)

11/2.«О корректировке бюджета на 2025год»

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО ЭКОНОМИКЕ, БЮДЖЕТУ, ФИНАНСАМ И РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА от _ 23 декабря 2025г.)

Руководствуясь ст.28 Закона № 397 от 16.10.2003г. «О местных публичных финансах», п. п), ч.(2) ст.14 Закона РМ № 436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1. По Примарии г.Вулканешты, произвести корректировку по доходной и расходной части на 2025 год., по следующим позициям:

1. По доходной части уменьшить ст.111110 «Налог на доходы, удерживаемый из заработной платы» - 720,2 тыс.лей.
2. По доходной части увеличить ст.113161 «Земельный налог с юридических и физических лиц, зарегистрированных в установленном порядке, осуществляющих предпринимательскую деятельность» +22,9 тыс.лей.
3. По доходной части увеличить ст.114415 «Сбор за рекламные устройства» +3,8 тыс.лей.
4. По доходной части увеличить ст.141522 «Аренда земельных участков сельскохозяйственного назначения, поступающая в местный бюджет I уровня» +25,4 тыс.лей.
5. По доходной части увеличить ст.141533 «Аренда земельных участков несельскохозяйственного назначения, поступающая в местный бюджет I уровня» +71,8 тыс.лей.
6. По доходной части увеличить ст.145161 «Единый налог, взимаемый с резидентов информационно-технологических парков» +8,6 тыс.лей.
7. По расходной части уменьшить группа 0630 программа 7503 вид деятельности 00319 ст.319220 «Незавершенные специальные сооружения» - 339,2 тыс.лей.
8. По расходной части уменьшить ст.211180(оплата труда) – 40,0 тыс.лей., ст.212100 (Взносы обязательного государственного социального страхования) – 11,5 тыс.лей., Группа 1012 программа 9010 вид деятельности 00268 социальные работники (I11176).
9. По расходной части уменьшить ст.211180(оплата труда) – 70,0 тыс.лей., ст.212100 (Взносы обязательного государственного социального страхования) – 20,0 тыс.лей., Группа 1040 программа 9006 вид деятельности 00282 реабилитационный центр (12242).
10. По расходной части уменьшить ст.211180(оплата труда) – 20,0 тыс.лей., ст.212100 (Взносы обязательного государственного социального страхования) – 8,0 тыс.лей., Группа 0133 программа 0302 вид деятельности 00009 вспомогательный персонал (11176B).
11. По расходной части уменьшить ст.211180(оплата труда) – 20,0 тыс.лей., ст.212100 (Взносы обязательного государственного социального страхования) – 9,0 тыс.лей., Группа 0820 программа 8502 вид деятельности 00231 библиотека (09428).
12. По расходной части уменьшить ст.331110(гсм) – 50,0 тыс.лей., Группа 0111 программа 0301 вид деятельности 00005 аппарат (11176A).
13. По доходной части уменьшить ст.142320 «Плата за имущественный наем объектов государственной собственности» - 22,7 тыс.лей. Группа 0111 программа 0301 вид деятельности 00005 аппарат (A11176).
14. По доходной части увеличить ст.142391 «Другие денежные средства, полученные бюджетными органами/учреждениями на законных основаниях.» +22,7 тыс.лей. Группа 0111 программа 0301 вид деятельности 00005 аппарат (A11176).
15. По доходной части уменьшить ст.142310 «Поступления от оказания платных услуг» - 1250,0 тыс.лей. Группа 0620 программа 7502 вид деятельности 00333 благоустройство (D11176).
16. По расходной части уменьшить ст.211180 (оплата труда) – 900,00 тыс.лей., ст.212100 (Взносы обязательного государственного социального страхования) – 350,0 тыс.лей., Группа 0620 программа 7502 вид деятельности 00333 благоустройство (D11176).

II. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на главного специалиста по планированию Чобан Н.И.

III.Настоящее решение вступает в законную силу с момента публикации в регистре государственных актов Acte Locale и может быть оспорено в порядке административного производства в суде Комрат по адресу ул.Ленина, 242 в 30-дневный срок.

IV. Контроль за исполнением решения за примаром г.Вулканешты Н.Г.Посмак.

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копушулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

11/3.О внесении изменений в решение городского совета.

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО ЭКОНОМИКЕ, БЮДЖЕТУ, ФИНАНСАМ И РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА от _ 23 декабря 2025г.)

Руководствуясь ст.28 Закона № 397 от 16.10.2003г. «О местных публичных финансах», п. п), ч.(2) ст.14 Закона РМ № 436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1.Внести изменение в решение Вулканештского городского совета № 10/17 от 12.12.2025г., а именно в пункте , подпункты

23.	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	Онкозаболевание	5000 лей
24.	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	Онкозаболевание	5000 лей

Изменить на:

1.	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	Онкозаболевание	5000 лей
2.	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	Онкозаболевание	5000 лей

2.Финансовые средства выделить из группы 1070, программы 9010, вид деятельности 00320, ст.272600 (Материальная помощь).

3.Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на главного экономиста примэрии Н.И.Чобан и главного бухгалтера Р.И.Онофрей.

4.Контроль над исполнением настоящего решения возложить на заместителя примара г. Вулканешты Копушулу В.Г.

5.Настоящее решение может быть оспорено в порядке административного производства в соответствии с Административным Кодексом РМ в суд Комрат в 30 -дневный срок, предусмотренный ст.209 Административного кодекса РМ.

Проголосовали «За»- 18 советников единогласно (Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.);
«Против»-нет; «Воздержались»-1 (Копушулу Г.).

11/4. «Об утверждении Положения о Службе социального ухода на дому примэрии г.Вулканешты».

В целях реализации положений Закона о социальной помощи № 547-XV от 25 декабря 2003 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2004 г., № 42-44, ст. 249), с последующими изменениями и дополнениями, и Закона о социальных услугах № 123 от 18 июня 2010 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2010 г., № 155-158, ст. 541), с последующими изменениями, на основании Постановления Правительства №1034 от 31.12.2014г. Об утверждении Типового положения о Службе социального ухода на дому и Минимальных стандартах качества, руководствуясь ч.(3) ст.14 Закона РМ №436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1. Утвердить: Положение о Службе социального ухода на дому согласно приложений к настоящему Положению:

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе социального ухода на дому

I. Общие положения

1. Положение о Службе социального ухода на дому (в дальнейшем – *Положение*) определяет порядок организации и функционирования, цель, задачи и порядок ее финансирования.

2. Служба социального ухода на дому (в дальнейшем – *Служба*) является первичной социальной публичной.

3. Служба осуществляет деятельность в соответствии с настоящим Положением, Минимальными стандартами качества, распоряжением органа местного публичного управления второго уровня, а также положениями действующего законодательства.

4. Используемые в рамках настоящего Положения понятия означают следующее:

услуги социального ухода на дому (в дальнейшем – услуги) – спектр услуг, предоставляемых на дому бенефициарам для повышения их уровня независимости;

социальный работник – лицо, получившее специальную подготовку в области социального ухода на дому и предоставляющее такие услуги;

многопрофильная группа – группа специалистов из разных областей, созданная органом местного публичного управления первого уровня или частным поставщиком, в которую входят: коммунитарный социальный ассистент, семейный врач или коммунитарный медицинский ассистент, представитель органа местного публичного управления, представитель гражданского общества, представитель профсоюзов на территории, социальный работник, в зависимости от обстоятельств, общинный посредник, а также другие необходимые специалисты, которые участвуют в оценке потребностей заявителей ухода на дому и формулируют выводы относительно необходимости/отсутствия необходимости в предоставлении услуги Службы.

5. Качество предоставляемых услуг оценивается периодически и исходя из необходимости учредителем и Социальной инспекцией.

6. Споры, возникающие в сфере предоставления услуг, которые не могут быть разрешены сторонами мирным путем, передаются для рассмотрения в судебные инстанции в соответствии с законодательством.

7. В рамках Службы предоставляются следующие виды услуг:

1) консультирование;

2) предоставление помощи следующей деятельности:

а) приобретение за счет финансовых средств бенефициара продуктов питания, хозяйственно-бытовых товаров и медикаментов;

б) приготовление пищи, кормление, доставка горячих обедов (при необходимости);

- с) оплата за счет финансовых средств бенефициара некоторых коммунальных услуг;
- d) уход за жильем и хозяйством;
- е) сдача предметов домашнего обихода и одежды в прачечную, химчистку, ремонт и их получение;
- f) осуществление личной гигиены;
- g) организация процесса адаптации жилья к индивидуальным потребностям лица;
- h) вовлечение бенефициара в общественные и культурные мероприятия;
- i) поддержание общения/содействие в общении с родственниками и друзьями;
- j) организация процесса приобретения и доставки за счет финансовых средств бенефициара топлива на дом;
- k) при необходимости растопка печей.

Оказание услуг осуществляется в соответствии с описанием, указанным в приложении к настоящему Положению.

II. Принципы организации, цель и задачи

Службы

8. Служба осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- 1) доступности и наличия;
- 2) информирования;
- 3) индивидуального подхода;
- 4) сотрудничества;
- 5) участия;
- 6) конфиденциальности;
- 7) недискриминации.

9. Цель Службы заключается в предоставлении качественных услуг по уходу на дому бенефициарам для повышения качества их жизни.

10. Задачами Службы являются:

- 1) предоставление качественных услуг по уходу на дому для облегчения социальной интеграции бенефициаров в соответствии с конкретными потребностями и особенностями индивидуального развития, а также для активизации собственных усилий;
- 2) предупреждение институционализации лиц путем их поддержки в семье и сообществе;
- 3) поощрение бенефициаров вести как можно более самостоятельный образ жизни в семье и сообществе;
- 4) повышение осведомленности общественности о проблемах, с которыми сталкиваются престарелые лица и лица с ограниченными возможностями;
- 5) мобилизация сообщества для реализации потребностей бенефициаров с привлечением волонтеров;
- 6) обеспечение централизованного учета потенциальных бенефициаров, проживающих в границах административно-территориальной единицы.

III. Организация и функционирование Службы

Часть 1

Бенефициары Службы

11. Бесплатными услугами Службы пользуются следующие группы лиц:

- 1) престарелые лица, достигшие стандартного пенсионного возраста, и взрослые лица с ограниченными возможностями, у которых нет детей или у которых есть взрослые нетрудоспособные дети, или которые живут отдельно от взрослых трудоспособных детей, которые по закону обязаны содержать их и заботиться о них, но по определенным обоснованным соображениям не могут выполнять свои обязанности;
- 2) престарелые лица, достигшие стандартного пенсионного возраста, и взрослые лица с ограниченными возможностями, которые подпадают под действие части (1) статьи 2 Закона № 274/2011 об интеграции иностранцев в Республике Молдова, у которых нет детей или у которых есть взрослые нетрудоспособные дети, или которые живут отдельно

от взрослых трудоспособных детей, которые по закону обязаны содержать их и заботиться о них, но по определенным обоснованным соображениям не могут выполнять свои обязанности.

12. Платными услугами Службы пользуются следующие группы лиц:

1) престарелые лица, достигшие стандартного пенсионного возраста, и лица с ограниченными возможностями, дети которых, согласно законодательству, обязаны их содержать, но по обоснованным соображениям не могут выполнить свои обязанности;

2) престарелые лица, достигшие стандартного пенсионного возраста, которые подпадают под действие части (1) статьи 2 Закона об интеграции иностранцев в Республике Молдова № 274 от 27 декабря 2011 года, дети которых согласно законодательству обязаны их содержать, но по обоснованным соображениям не могут выполнять свои обязанности;

3) лица старше 18 лет, которые после госпитализации нуждаются во временном уходе для восстановления здоровья и не имеют поддержки для ухода в домашних условиях: лица, выписанные из стационара после хирургического вмешательства; выздоравливающие после инсульта, перелома шейки бедра, паралича;

4) неизлечимо больные (рак и цирроз печени);

5) лица, нуждающиеся в длительном лечении: хронические больные (за исключением инфекционных болезней), которые в связи с болезнью не в состоянии осуществлять повседневную деятельность (прием пищи, личная гигиена и т.д.), будучи прикованными к постели, и которым необходима постоянная помощь.

Часть 2

Права и обязанности поставщика услуг

13. Поставщик услуг (в дальнейшем – поставщик) вправе:

1) устанавливать в соответствии с законодательством партнерские отношения и соглашения с органами местного публичного управления, общественными объединениями, учреждениями, организациями и экономическими агентами с целью выполнения своих задач;

2) запрашивать и получать согласно законодательству от центральных и местных органов публичного управления, учреждений и организаций необходимые документы, материалы и информацию для выполнения своих обязанностей;

3) принимать финансовую помощь от спонсирующих организаций и использовать ее в целях реализации своих полномочий в соответствии с законодательством.

14. Поставщик услуг осуществляет следующие обязанности:

1) предоставляет услуги в соответствии с Минимальными стандартами качества, предусмотренными в приложении к настоящему Положению;

2) использует процедуры приема, предоставления и приостановления/прекращения предоставления услуг;

3) имеет базу данных социальных работников, бенефициаров и соискателей услуг Службы;

4) хранит личное дело бенефициара Службы;

5) обеспечивает конфиденциальность персональных данных, собранных в личном деле бенефициара;

6) соблюдает процедуру регистрации и разрешения жалоб относительно услуг, предоставляемых в рамках Службы, в соответствии с законодательством;

7) сотрудничает с органами местного публичного управления и другими поставщиками услуг в целях обеспечения процесса социальной интеграции бенефициаров и их доступа к другим услугам сообщества;

8) составляет полугодовые и годовые отчеты об оценке услуг;

9) осуществляет мониторинг составления ежемесячных отчетов о деятельности социальных работников;

- 10) устанавливает потребности в непрерывной подготовке социальных работников и организует курсы непрерывной профессиональной подготовки;
- 11) обеспечивает мониторинг и оценку Службы;
- 12) обеспечивает бухгалтерский учет Службы.

Часть 3

Права и обязанности бенефициаров Службы

15. Бенефициары Службы имеют право:
- 1) быть информированными о правовых основах функционирования Службы;
 - 2) выражать согласие на получение предоставляемых услуг;
 - 3) предъявлять и подавать жалобы в соответствии с законодательством относительно качества предоставляемых услуг, отношения и обращения персонала;
 - 4) получать помощь и поддержку со стороны персонала Службы для реализации задач индивидуального плана помощи;
 - 5) на хранение и использование персональных данных в соответствии с законодательством;
 - 6) просить приостановления или прекращения предоставления услуг в соответствии с соглашением/договором на предоставление услуг, заключенным с поставщиком;
 - 7) на достойное и уважительное отношение со стороны персонала Службы;
 - 8) участвовать в процессе принятия решений относительно предоставляемых социальных услуг.
16. Бенефициары Службы имеют следующие обязанности:
- 1) предоставлять о себе правдивую информацию, касающуюся личности, состояния здоровья, трудностей, с которыми сталкивается, в том числе данных о положении взрослых трудоспособных детей;
 - 1¹) предоставлять правдивую информацию о положении взрослых трудоспособных детей, их месте жительства, наличии/отсутствии связи с ними, наличии/отсутствии общения с ними
 - 2) соблюдать положение о деятельности Службы;
 - 3) проявлять уважительное отношение к персоналу Службы.

Часть 4

Прием бенефициара в Службу

17. Для доступа в Службу заявитель/его законный представитель подает письменное заявление поставщику услуг, согласно приложению к настоящему Положению, либо обращается к механизму перенаправления, применяемому подразделением социальной помощи.
18. Поставщик услуг регистрирует заявление в журнале учета заявителей.
19. Право на услуги по уходу на дому устанавливается на основе критериев допуска Службы, предусмотренных в приложении к настоящему Положению, результатов оценки потребностей заявителя в уходе и рекомендаций многопрофильной группы.
20. Оценка потребностей производится в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления или принятия дела в результате направления, на основании формуляра оценки потребностей в уходе на дому согласно приложению к настоящему Положению. Оценка производится поставщиком совместно с многопрофильной группой сообщества.
21. Поставщик услуги в течение 10 рабочих дней с даты проведения оценки потребностей заявителя принимает решение о разрешении либо об отказе в приеме в Службу, устанавливая будет заявитель получать услуги бесплатно или за плату. Решение доводится до сведения заявителя письменно в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.
22. Дело бенефициара составляется согласно приложению к настоящему Положению.

Часть 5

Индивидуальный план по уходу

23. Индивидуальный план по уходу составляется с участием бенефициара либо при необходимости его законного представителя в рамках заседания по планированию ухода. На заседании рассматриваются результаты оценки потребностей в уходе и рекомендации, сформулированные многопрофильной группой.

24. Индивидуальный план по уходу содержит детальную информацию об объеме и видах предоставляемых услуг, количестве часов по уходу, распределенных по дням/неделям, о времени и месте их предоставления. На основе индивидуального плана по уходу ежемесячно составляется график посещений на дому, который отражает периодичность посещений бенефициара на дому социальным работником.

25. Ответственность за координацию услуг, включенных в индивидуальный план по уходу, возлагается на руководителя Службы.

26. Индивидуальный план по уходу пересматривается один раз в 3 месяца, каждые 6 месяцев, а затем – по необходимости, с учетом индивидуальных потребностей бенефициара; с привлечением в соответствующих случаях многопрофильной группы.

27. При завершении посещения бенефициара на дому социальный работник совместно с ним заполняет ежедневную карточку ухода. Карточка предоставленного ухода содержит рубрики о дате оказания услуг, типах предоставленных услуг и фактически уделенном времени.

28. Бенефициары, указанные в пункте 11 настоящего Положения, подписывают соглашение о предоставлении услуг согласно приложению к настоящему Положению, разработанное на основании индивидуального плана по уходу.

29. Бенефициары, указанные в пункте 12 настоящего Положения, подписывают договор о предоставлении услуг согласно приложению к настоящему Положению, составленный на основании индивидуального плана по уходу.

Часть 6

Мониторинг и оценка услуг по уходу на дому, предоставленных бенефициару

30. Для обеспечения эффективной реализации индивидуального плана по уходу и соответствия услуг потребностям бенефициара в уходе, а также Минимальным стандартам качества, предусмотренным в приложении к настоящему Положению, поставщик осуществляет мониторинг и оценку услуг.

31. Руководитель Службы осуществляет мониторинг предоставления услуг по уходу на дому в соответствии с индивидуальным планом по уходу путем посещения бенефициара на дому:

- 1) один раз в 3 месяца - для новых бенефициаров;
- 2) один раз в 6 месяцев и исходя из необходимости;
- 3) после каждого посещения бенефициара на дому руководитель Службы составляет отчет о мониторинге, который прилагается к делу бенефициара.

32. Руководитель Службы предпринимает дополнительные действия по мониторингу и проверке в случаях наличия предположений, сигналов о неправомерных действиях или злоупотреблениях по отношению к бенефициару.

33. В случае, когда руководитель Службы устанавливает наличие обстоятельств, которые требуют изменения услуг, предоставляемых бенефициару, он созывает многопрофильную группу для пересмотра потребностей в уходе.

Часть 7

Приостановление или прекращение предоставления услуг по уходу на дому

34. Предоставление услуг может быть приостановлено на период не более 4 месяцев в одном из следующих случаев:

- 1) по заявлению бенефициара или при необходимости его законного представителя;
- 2) при временном размещении бенефициара в центре размещения;

3) при временном размещении бенефициара в медицинском учреждении для лечения/реабилитации.

35. Прекращение предоставления услуг может быть осуществлено в следующих случаях:

1) установлено, что бенефициар более не соответствует критериям допуска к услугам Службы;

2) по личной просьбе бенефициара или при необходимости его законного представителя о прекращении предоставления услуг;

3) истечения срока, на который бенефициар был принят в Службу, установленного соглашением или договором;

4) невыполнения положений соглашения или договора;

5) изменения настоящего места жительства бенефициара;

6) смерти бенефициара.

35¹. При решении о прекращении/приостановлении услуги руководитель Службы составляет формуляр о прекращении/приостановлении услуг, в котором указаны: дата приостановления/прекращения, период приостановления, причины, направление лица в другие службы, контактное лицо, которое может предоставить информацию о бенефициаре.

36. Для ситуаций, описанных в пунктах 34 и 35, поставщик выносит решение о прекращении/приостановлении услуги на основании формуляра о прекращении/приостановлении. Решение о прекращении/приостановлении услуги доводится до сведения бенефициара в течение 5 рабочих дней с даты его вынесения.

Часть 8

Руководство Службы

37. Персонал Службы состоит из руководителя Службы, социальных работников, бухгалтера и водителя.

38. Руководитель Службы непосредственно управляет организационной деятельностью, предоставляет информационно-методическую поддержку, осуществляет контроль за деятельностью персонала в соответствии со своими функциональными обязанностями, установленными должностной инструкцией. Руководитель Службы назначается и освобождается от должности распоряжением учредителя Службы.

39. Должность руководителя Службы создается при количестве 30 штатных единиц.

40. Прием на работу персонала осуществляется путем заключения индивидуального трудового договора в письменном виде и утверждается приказом (распоряжением, решением, постановлением) руководителя Службы, изданным на основании договора.

41. На одного социального работника приходится в среднем 8-10 бенефициаров в сельской местности и 10-12 бенефициаров в городах. Норматив нагрузки социального работника устанавливается с учетом степени тяжести состояния заявителей, но не менее 8 бенефициаров в сельской местности и не менее 10 бенефициаров в городе.

42. Количество запланированных посещений для ухода за бенефициарами на дому устанавливается в зависимости от их потребностей, установленных в результате оценки, исходя из 40 рабочих часов в неделю для социального работника, принятого на полную ставку (понедельник-пятница), но не менее 2-3 посещений бенефициара в неделю.

43. Услуги предоставляются согласно гибкому графику, составленному с учетом потребностей бенефициара и индивидуального плана по уходу.

44. Поставщик обеспечивает социальных работников необходимым инвентарем для осуществления деятельности по уходу на дому согласно Минимальным стандартам качества.

45. Служба обеспечивается учредителем транспортным средством для предоставления качественных услуг по уходу на дому, исходя из норматива 150 бенефициаров на одну единицу транспорта.

46. Расходы на проезд в общественном транспорте для работников Службы покрываются покупкой проездных билетов для проезда в общественном транспорте либо путем компенсации расходов на проезд в служебных целях на основании представленных оригиналов проездных документов. Для персонала сельской местности транспортные расходы возмещаются из расчета не менее двух поездок (в оба конца) в месяц согласно тарифам на проезд из населенного пункта, в котором он работает, до районного центра.

47. Служба размещается в помещениях, выделенных местным публичным управлением либо учредителем, в соответствии с Минимальными стандартами качества.

48. Услуги могут развиваться органами местного публичного управления самостоятельно или в сотрудничестве с гражданским обществом.

49. Служба владеет и управляет базой данных заявителей и бенефициаров в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

50. Служба обеспечивает начальную и непрерывную подготовку нанятого персонала в целях эффективного выполнения функциональных обязанностей.

IV. Финансирование Службы

51. Служба финансируется за счет средств учредителя, бюджетов административно-территориальных единиц, грантов, пожертвований физических и юридических лиц, взносов бенефициаров, а также из других источников в соответствии с законодательством.

52. Служба предоставляет платные услуги по социальному уходу на дому лицам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, на основании договора о предоставлении услуг.

53. Методология расчета стоимости услуг по социальному уходу на дому утверждается постановлением Правительства.

54. Поставщик планирует финансовые средства, необходимые для непрерывной подготовки персонала, с целью повышения его компетентности.

55. Поставщик представляет в установленном порядке учредителю и при необходимости местным органам публичного управления отчеты о результатах деятельности Службы.

Приложение №1
к Положению о Службе
социального ухода на дому

Инструкция о порядке определения соответствия условиям приема в Службу

1. Заявитель считается соответствующим условиям приема в Службу, если он отвечает следующим условиям:

1) входит в одну из категорий лиц, указанных в пунктах 11 или 12 Типового положения о Службе социального ухода на дому;

2) не пользуется услугами в рамках интернатных учреждений (не находится на полном/частичном государственном обеспечении) или услугами персонального ассистента, семейного размещения;

3) в ходе оценки многопрофильная группа определяет, нуждается или не нуждается заявитель в уходе на дому.

2. В Службу не принимаются лица с психическими расстройствами в фазе обострения, больные алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, туберкулезом и другими заболеваниями, которые требуют лечения в специализированных учреждениях.

Приложение № 2
к Положению о Службе

Личное дело бенефициара

Личное дело бенефициара содержит следующие документы:

- 1) заявление о принятии на учет;
- 2) в соответствующих случаях:
 - а) первоначальная оценка согласно Руководству дела, утвержденному Приказом министра социальной защиты, семьи и ребенка № 71 от 3 октября 2008 г.;
 - б) бланк перенаправления дела в специализированные социальные службы согласно Механизму профессионального надзора в области социальной поддержки, утвержденному приказом министра социальной защиты, семьи и ребенка № 99 от 31 декабря 2008 г.;
- 3) формуляр оценки потребностей по уходу на дому;
- 4) индивидуальный план по уходу;
- 5) медицинская справка с терапевтическими указаниями о необходимости приема лица в Службу;
- 6) копия свидетельства о присвоении степени ограничения возможностей;
- 7) копия удостоверения личности;
- 9) согласие на обработку персональных данных;
- 10) справка о составе семьи;
- 11) решение поставщика услуг о приеме лица в Службу;
- 12) соглашение о предоставлении услуг (для бенефициаров, указанных в пункте 11 Типового положения о Службе социального ухода на дому);
- 13) договор о предоставлении услуг (для бенефициаров, указанных в пункте 12 Типового положения о Службе социального ухода на дому);
- 14) отчеты о посещениях бенефициара на дому руководителем Службы с целью мониторинга;
- 14¹) документы, подтверждающие статус взрослых нетрудоспособных детей (свидетельства о присвоении степени ограничения возможностей, достижении пенсионного возраста, нахождении в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком и др.);
- 14²) документы, подтверждающие невозможность взрослых трудоспособных детей выполнять обязательства по содержанию нетрудоспособных родителей (справка о наличии неизлечимых заболеваний в терминальной стадии или заключение врачебного консультативного консилиума государственного медицинского учреждения; копия заключения, постановления судебной инстанции; копия защитного предписания; справка о прохождении военной службы; справка, выданная органами местного публичного управления первого уровня об отсутствии на территории; декларация соседей или близких родственников об отсутствии связи с детьми; справка из органов общественного порядка; социальная анкета о положении взрослых детей и др.)
- 15) другие необходимые документы.

Приложение № 3

к Положению о

Службе социального ухода на дому

Описание услуг социального ухода на дому

№ п/п	Тип услуги	Описание услуги

1.	Консультирование	Общение; предоставление информации о правах пожилых лиц и лиц с ограниченными возможностями; направление бенефициаров в компетентные учреждения для решения проблем, с которыми они сталкиваются; поддержка бенефициаров, повышение ответственности и мобилизация для развития их личных навыков
2.	Совершение покупок: продукты питания, хозяйственно- бытовые товары за счет финансовых средств бенефициара	Совершение покупок по списку за деньги бенефициара. • Покупки производятся из доступных мест в сообществе, в зависимости от обстоятельств, из районных центров/городов /муниципиев, в зависимости от необходимых покупок и их количества. • Для запрошенных покупок, вес которых превышает 5 кг, социальный работник запросит у Службы транспортную единицу, а также, в зависимости от обстоятельств, будет использовать тележку для перевозки продуктов питания и промышленных товаров
3.	Приготовление пищи, кормление, доставка горячих обедов	
3.1.	Приготовление пищи или доставка горячих обедов	Пища готовится на дому бенефициара, из предоставленных им продуктов, в количестве, достаточном для того, чтобы накормить бенефициара. Пища, предоставленная Службой социального питания и др., доставляется на дом бенефициару в чистых контейнерах, упакованных должным образом, с соблюдением всех мер общественного здоровья
3.2.	Кормление	Фактическое кормление лиц, которые не могут удовлетворить эту потребность, в зависимости от обстоятельств, обеспечение поддержки в процессе кормления
4.	Оплата некоторых коммунальных услуг	Оплата счетов за воду, газ, телефон, электричество, обслуживание и других счетов для бенефициара
5.	Уход за жильем и хозяйством	
5.1.	Генеральная уборка (1/квартал)	Мытье штор, окон, подметание или уборка пылесосом, мытье полов, протирание пыли, мытье плитки, кафеля в ванной и на кухне, дезинфекция сантехники. Эта работа полностью выполняется социальным работником, если бенефициар не может выполнить эту работу по состоянию здоровья, или с помощью бенефициара, если его здоровье позволяет это (это определяется многопрофильной группой в процессе оценки). * Не меняется место тяжелой мебели (кровать, шкаф и т.д.).

5.2.	Поддержание чистоты	Подметание или уборка пылесосом, мытье полов, вытирание пыли, дезинфекция санитарных объектов
5.3.	Уход за хозяйством	Снабжение водой лиц, которые не могут сделать это самостоятельно. Вес не превысит 20 литров; подметание двора; помощь по уходу за домом
6.	Сдача и получение предметов домашнего обихода и одежды в/из прачечную(ой), химчистку(и), ремонт(а)	Предметы домашнего обихода и белье социальный работник забирает у бенефициара и относит в мастерскую или прачечную. После ремонта, а также стирки/сушки, белье возвращается бенефициару.
7.	Личная гигиена	
7.1.	Общая гигиена	Помощь в: одевании/раздевании; смене нижнего белья и/или постельного белья; мытье головы и тела; мытье ванны до и после использования, включая действия, описанные в позиции «частичная гигиена»
7.2.	Частичная гигиена	Помощь в: одевании/раздевании; смене нижнего белья и/или постельного белья; помощь при удовлетворении некоторых физиологических потребностей; мытье некоторых частей тела, зубов, протезов; стрижке ногтей рук/ног; гигиене полости рта и лица; бритье и причесывании
8.	Вовлечение бенефициара в социальную и культурную деятельность	Сопровождение бенефициара во время прогулок, посещения родственников, на концерты, спектакли, социально-культурные встречи, во время посещения церкви
	Поддержание общения/содействие в общении с родственниками и друзьями	Поощрение бенефициара к общению с родственниками, друзьями, соседями, бывшими коллегами и т.д. Использование, по возможности, коммуникационных онлайн платформ, включая письменную переписку
10.	Организация процесса покупки и транспортировки топлива на дом	Нахождение/помощь в поиске необходимого топлива; организация процесса закупки, доставки и хранения топлива
11.	Растопка печи	Удаление золы; доставка дров и угля в дом; разжигание огня и наблюдение за ним

**Минимальные стандарты качества
для организации и функционирования Службы
социального ухода на дому**

**I. Принципы функционирования
Доступность и наличие – стандарт 1**

Результат: Служба доступна и действует.

Показатели выполнения:

- 1) контактные данные поставщика (адрес, телефон/факс и адрес электронной почты) доступны для населения;
- 2) население может связаться с поставщиком услуг в письменной форме, по телефону/факсу, электронной почте;
- 3) персонал Службы общается с заявителями и бенефициарами Службы на румынском или русском языке, в зависимости от используемого ими языка.

Информирование – стандарт 2

Служба обеспечивает информирование потенциальных бенефициаров и любых заинтересованных лиц о предоставляемых услугах.

Результат: заинтересованные лица, потенциальные бенефициары имеют доступ к информации о порядке организации и функционировании Службы, условиях доступа, предоставляемых услугах, правах и обязанностях бенефициаров.

Показатели выполнения:

- 1) Служба предоставляет актуализированные информационные материалы о специфике Службы на доступном языке;
- 2) информационные материалы содержат данные о местонахождении Службы, предоставляемых услугах, критериях приема, а также другую актуальную информацию;
- 3) образ бенефициаров и личные данные могут быть опубликованы в информационных материалах только с их письменного согласия или, в зависимости от обстоятельств, с согласия законных представителей.»

Индивидуальный подход – стандарт 3

Мероприятия, выполняемые в рамках Службы, адаптированы с учетом индивидуальных потребностей бенефициаров.

Результат: помощь, предоставленная бенефициарам, соответствует установленным индивидуальным потребностям.

Показатели выполнения:

- 1) поставщик Службы периодически корректирует действия, выполняемые в рамках Службы, в зависимости от оцененных/переоцененных потребностей бенефициара;
- 2) протокол (пере)оценки оказания услуг бенефициарам, составляемый с периодичностью, предусмотренной в Положении.

Сотрудничество – стандарт 4

Поставщик сотрудничает с органами местного публичного управления, учреждениями, организациями, другими поставщиками услуг для предоставления дополнительной поддержки бенефициарам Службы.

Результат: сотрудничество способствует повышению эффективности и диверсификации услуг, предоставляемых бенефициарам.

Показатели выполнения:

- 1) поставщик имеет заключенные договоры о сотрудничестве с органами местного публичного управления, учреждениями, организациями и другими поставщиками соответствующих услуг;
- 2) число бенефициаров, получающих услуги на основании договоров о сотрудничестве.

Участие – стандарт 5

Поставщик обеспечивает участие бенефициаров в планировании и оказании услуг Службы.

Результат: мнение бенефициара учитывается.

Показатели выполнения: бенефициары принимают участие в:

- оценке потребностей согласно формулярам, составленным Министерством труда, социальной защиты и семьи;
- разработке индивидуального плана по уходу;
- переоценке потребностей и пересмотре индивидуального плана по уходу.

Конфиденциальность – стандарт 6

Поставщик обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

Результат: конфиденциальность персональных данных обеспечена в соответствии с Законом о защите персональных данных № 133 от 8 июля 2011 г.

Показатели выполнения:

- 1) бенефициар подписывает согласия на обработку персональных данных;
- 2) согласия на обработку персональных данных хранятся в деле бенефициара.

Недискриминация - стандарт 7

Предоставление услуг Службы осуществляется на основе принципа недискриминации.

Результат: поставщик способствует продвижению и уважению прав человека, независимо от расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или иных убеждений, гражданства, этнического или социального происхождения, статуса рождения, материального положения, степени и типа ограничения возможностей.

Показатели выполнения:

- 1) поставщик услуги информирует персонал под роспись о положениях закона в области недискриминации;
- 2) персонал Службы знает положения законодательства в области недискриминации и применяет недискриминационные методы и практики в процессе оказания услуг;
- 3) бенефициары проинформированы под роспись о положениях законодательства в области недискриминации.

II. Организация и функционирование Службы

Оснащение Службы - стандарт 8

Служба располагает соответствующими помещениями для деятельности персонала и приема населения.

Результат: обустройство и оснащение помещений Службы облегчают деятельность персонала.

Показатели выполнения:

- 1) административный аппарат публичной Службы находится в помещении территориальной структуры социального обеспечения;
- 2) площадь, выделяемая для организации рабочих мест административного персонала, составляет 6 кв.м.;
- 3) помещения для работы административного персонала имеют:
 - звукоизоляцию;
 - подключение к системе отопления,
 - кондиционеры;
 - соответствующее освещение;
 - оснащение мебелью (шкафы, полки, др.);
- 4) цвета, используемые для обустройства внутреннего пространства, являются нейтральными;
- 5) Служба оснащена или имеет доступ с целью использования следующего технического оборудования:
 - сетевого принтера;
 - ксерокса;
 - факса;
 - сканера.
- 6) каждое рабочее место административного персонала оборудовано:
 - письменным столом;
 - креслом;
 - компьютером с лицензионным программным обеспечением и подключением к Интернету;
 - ББП (блоком бесперебойного питания) для компьютера;
 - телефоном;
- 7) Служба располагает или имеет доступ к залу заседаний, оснащенный мебелью и необходимым оборудованием;
- 8) Служба имеет соответствующие транспортные единицы для осуществления деятельности;
- 9) Служба располагает необходимыми финансовыми средствами для приобретения билетов на проезд в общественном транспорте либо компенсации командировочных расходов для служебных целей.

Обеспечение социальных работников - стандарт 9

Поставщик обеспечивает социальных работников необходимым имуществом для осуществления деятельности по уходу на дому, а также средствами защиты при необходимости.

Результат: оснащение социальных работников способствует предоставлению бенефициарам качественных услуг по уходу на дому.

Показатели выполнения: социальный работник обеспечен:

зимней и весенне-осенней курткой;

комбинезоном/халатом;

защитными перчатками из резины и ткани;

обувью (зимней и летней);

сумкой (две в год);

тележкой для доставки продуктов питания и промтоваров

защитные маски, одноразовые перчатки, дезинфицирующее средство – согласно установленным нормам.

Прием бенефициаров – стандарт 10

Прием бенефициаров в Службу осуществляется в соответствии с положениями Типового положения.

Результат: бенефициары принимаются в установленном порядке.

Показатели выполнения:

1) Служба действует на основе внутреннего положения об организации и функционировании, разработанного на основе Типового положения, которое включает все механизмы, применяемые в процессе приема;

2) поставщик услуги обеспечивает приведение в соответствие с потребностями внутреннего положения и рабочих механизмов;

3) процедура приема включает в себя идентификацию/направление лица, представление необходимых документов для составления дела и оценки потребностей заявителя многопрофильной группой, посредством которой устанавливается необходимость приема в Службу;

4) оценка потребностей осуществляется согласно приложению № 3 к Типовому положению;

5) решение о приеме принимается после рассмотрения дела, при соответствии критериям приема и рекомендаций многопрофильной группы.

Индивидуальный план ухода – стандарт 11

Бенефициарам предоставляются услуги в соответствии с индивидуальным планом ухода.

Результат: индивидуальный план ухода составлен на основании оценки потребностей бенефициара.

Показатели выполнения:

1) внутреннее положение Службы, разработанное на основе Типового положения, включает механизм, применяемый в процессе планирования, реализации и пересмотра индивидуального плана ухода;

2) индивидуальный план ухода составляется в двух экземплярах и подписывается бенефициаром, социальным работником и руководителем Службы социального ухода на дому;

3) график посещений на дому составляется в двух экземплярах и подписывается бенефициаром, социальным работником и руководителем Службы социального ухода на дому;

4) в процессе пересмотра услуг социального ухода на дому составляются и прилагаются к делу протоколы (пере)оценки предоставления услуг бенефициарам и протоколы пересмотра индивидуального плана ухода;

5) отсутствие рекомендаций контролирующих органов относительно устранения нарушения положений, касающихся планирования и оказания услуг по уходу на дому.

Соглашение или договор о предоставлении услуг – стандарт 12

На основании индивидуального плана по уходу поставщик подписывает с бенефициаром соглашение или договор о предоставлении услуг.

Результат: вся деятельность, проводимая в процессе социального обслуживания бенефициаров, предусмотрена в соглашении или договоре о предоставлении услуг.

Показатели выполнения:

1) все бенефициары располагают копией соглашения или договора, подписанного обеими сторонами;

2) содержание соглашения или договора пересматривается в случае внесения изменений в индивидуальный план по уходу.

Обеспечение ухода на дому – стандарт 13

Услуги, предоставляемые бенефициарам социальным работником на дому, соответствуют индивидуальному плану по уходу.

Результат: бенефициары получают в полном объеме все услуги по уходу, предусмотренные в индивидуальном плане по уходу.

Показатели выполнения:

- 1) социальные работники имеют график посещений на дому для каждого бенефициара, согласованный с бенефициаром и утвержденный руководителем Службы;
- 2) услуги по уходу, предоставленные социальным работником в рамках каждого посещения, отражаются в карточке предоставленного ухода;
- 3) карточка предоставленного ухода заполняется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается социальным работником и бенефициаром после каждого посещения;
- 4) ежемесячный отчет о работе составляется социальным работником на основе карточек предоставленного ухода.

Приостановление и прекращение ухода – стандарт 14

Поставщик приостанавливает или прекращает предоставление услуги в соответствии с законом.

Результат: приостановление или прекращение осуществляется в безопасных для бенефициара условиях.

Показатели выполнения:

- 1) приостановление или прекращение услуги осуществляется в соответствии с внутренним положением Службы, разработанным на основе Типового положения, где четко прописаны условия;
- 2) количество выявленных контролирующими органами случаев несоблюдения установленного законом порядка приостановления/прекращения оказания услуг.

Мониторинг и оценка услуг, предоставляемых бенефициарам – стандарт 15

Поставщик услуг имеет и применяет процедуру мониторинга и оценки услуг, предоставляемых бенефициарам, в рамках которой бенефициар играет активную роль.

Результат: бенефициар получает уход в соответствии с индивидуальным планом по уходу.

Показатели выполнения:

- 1) руководитель Службы знает и применяет процедуру мониторинга и оценки услуг, предоставляемых бенефициарам;
- 2) руководитель Службы проводит мониторинг и оценивает уход, предоставленный бенефициарам посредством посещений бенефициаров на дому;
- 3) данные отчетов по мониторингу и оценке ухода, предоставленного бенефициарам, составленных руководителем Службы, соответствуют данным ежемесячных отчетов, составленных социальными работниками;
- 4) отчеты по мониторингу и оценке, составленные руководителем Службы, утверждаются учредителем.

Защита бенефициара и персонала Службы от жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации, бесчеловечного или унижающего достоинство обращения – стандарт 16

Поставщик услуги обеспечивает деятельность по информированию и повышению осведомленности бенефициара и сотрудников Службы против любых форм жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации, бесчеловечного или унижающего достоинство обращения.

Результат: бенефициар и персонал Службы защищены от любых форм жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации, бесчеловечного или унижающего достоинство обращения.

Показатели выполнения:

- 1) поставщик услуги информирует под роспись персонал и бенефициаров Службы о механизмах предотвращения, выявления, уведомления, оценки и урегулирования подозрений или обвинений в жестоком обращении, пренебрежении, эксплуатации, бесчеловечном или унижающем достоинство обращении с бенефициарами или персоналом;

2) поставщик услуги поощряет и поддерживает бенефициара и персонал уведомлять о любых формах жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации, бесчеловечного или унижающего достоинство обращения со стороны персонала, бенефициаров, в зависимости от обстоятельств, других лиц за пределами Службы.

3) регистр учета уведомлений о случаях жестокого обращения, пренебрежения, эксплуатации, бесчеловечного или унижающего достоинство обращения;

4) количество зарегистрированных и рассмотренных уведомлений.

Подача и рассмотрение жалоб – стандарт 17

Поставщик услуги применяет положения Административного кодекса Республики Молдова № 116/2018 при подаче и рассмотрении жалоб, полученных от бенефициаров или персонала.

Результат: жалобы, поданные бенефициарами или персоналом Службы, рассматриваются в соответствии с законодательством.

Показатели выполнения:

1) поставщик услуги применяет положения законодательства в отношении приема, регистрации, рассмотрения и подготовки ответов в контексте жалоб, поданных бенефициарами или персоналом;

2) Служба ведет регистр учета поданных жалоб и краткое описание результата рассмотрения;

3) количество зарегистрированных и рассмотренных в течение года жалоб, полученных от бенефициаров или персонала Службы.

IV. Человеческие ресурсы

Прием на работу персонала – стандарт 18

Структура персонала Службы соответствует ее цели и задачам.

Результат: человеческие ресурсы соответствуют требованиям по эффективной реализации процесса предоставления услуг.

Показатели выполнения:

1) поставщик услуг располагает критериями/условиями отбора персонала;

2) каждый сотрудник Службы осуществляет деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

3) руководитель Службы имеет высшее образование в одной из следующих областей: социальная защита, психология, педагогика, юриспруденция, медицина;

4) поставщик устанавливает и периодически пересматривает штатное расписание в соответствии с динамикой потребностей бенефициаров и потенциальных бенефициаров;

5) персонал Службы демонстрирует уважение к правам человека, имеет передовые навыки общения, проявляет терпимость и готовность к взаимной поддержке;

6) руководитель Службы демонстрирует уважение к правам человека, имеет передовые навыки общения, проявляет терпимость и готовность к поддержке персонала службы.

Обучение персонала – стандарт 19

Поставщик услуг обеспечивает первоначальное и непрерывное обучение персонала Службы.

Результат: обучение персонала Службы способствует качественному предоставлению услуг.

Показатели выполнения:

1) социальные работники и руководитель Службы прошли курс начальной подготовки продолжительностью 40 часов;

3) персонал Службы ежегодно участвует в курсах непрерывного профессионального обучения продолжительностью не менее 20 часов;

4) обучение персонала производится на основании учебной программы и учебного пособия, утвержденного Министерством труда, социальной защиты и семьи;

5) содержание курсов обучения соответствует потребностям персонала в обучении, выявленным поставщиком.

Планирование и развитие Службы – стандарт 20

Поставщик планирует и обеспечивает развитие Службы в соответствии с потребностями бенефициаров, законодательной базой в этой области и новыми методами работы с бенефициарами.

Результат: Служба соответствует потребностям бенефициаров.

Показатели выполнения:

1) поставщик услуги имеет утвержденный стратегический план развития Службы;

- 2) годовой план деятельности, утвержденный Поставщиком, содержит действия, указанные в стратегическом плане развития Службы;
- 3) поставщик услуги разрабатывает годовой отчет о деятельности Службы.

Приложение №5
к Положению о Службе
социального ухода на дому

Примару с. _____
Г-ну _____

Ф.И.О. _____
Адрес _____
Тел. _____

Заявление о принятии на учет

Нижеподписавшийся(ая) _____
, идентификационный номер _____ (фамилия, имя,)
дата рождения _____,
(день, месяц, год, страна происхождения)
местожительство в _____, ул. _____ дом № _____ блок _____
этаж _____ кв. _____ тел. _____
населенный пункт _____ район, город, муниципий _____
(название) (название)
обладатель удостоверения личности/вида на жительство/другого документа, удостоверяющего
личность, серия _____, № _____, выданного _____, дата
выдачи _____,
(офис)
настоящим прошу быть принятым (ой) на учет для бесплатного/платного
(нужное подчеркнуть)
предоставления услуг социального ухода на дому.

Дата _____ Подпись заявителя _____

К заявлению прилагаются копии свидетельства о степени ограничения возможностей, удостоверения личности, пенсионного удостоверения, полиса обязательного медицинского страхования, документа, подтверждающего наличие законного представителя (при необходимости), справки о составе семьи, заключения врача с терапевтическими указаниями о необходимости приема лица в Службу.

Принято « ____ » _____ и зарегистрировано под № _____

Подпись ответственного лица

Заключение руководителя Службы _____

Подпись _____

**Инструкция
о порядке определения соответствия условиям приема в Службу**

1. Заявитель считается соответствующим условиям приема в Службу, если он отвечает следующим условиям:

1) входит в одну из категорий лиц, указанных в пунктах 11 и 12 Типового положения о Службе социального ухода на дому;

2) не пользуется услугами в рамках интернатных учреждений (не находится на полном/частичном государственном обеспечении) или услугами персонального ассистента, семейного размещения;

3) в ходе комплексной оценки многопрофильная группа установила, что заявитель нуждается во временном или постоянном уходе на дому.

2. В Службу не принимаются лица с психическими расстройствами в фазе обострения, больные алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, туберкулезом и другими заболеваниями, которые требуют лечения в специализированных учреждениях.

**Формуляр
оценки потребностей по уходу на дому**

Номер формуляра _____

Дата оценки _____

I. Данные о бенефициаре

Фамилия, имя _____

Дата и место рождения _____

Пенсионер по возрасту, номер пенсионного удостоверения _____ либо лицо с ограниченными возможностями _____ степени, установленной на период с _____ по _____, № удостоверения _____.

Адрес: _____

Телефон _____ **мобильный тел.** _____

Гражданское состояние _____ **Социальное положение** _____

Разговорный язык _____ **Образование** _____

Специальность _____ **Род занятий** _____

II. Данные о биологической/расширенной семье и важных для бенефициара лицах:

1. Муж/ жена / дети (даже если они проживают отдельно)/ законный представитель, другие члены семьи

№ п/п	Фамилия, имя	Возраст	Адрес, телефон	Степень родства	Род занятий	Состояние здоровья	Примечания
1.							
2.							
3.							

2. Контактное лицо в случае чрезвычайной ситуации

Фамилия, имя _____
Адрес _____
Телефон _____ мобильный тел. _____

III. Социальная оценка

1. Жилье и оснащение:

Частная собственность: ☐ да ☐ нет
Техническое состояние: _____
☐ дом ☐ блок ☐ этаж _____ ☐ лифт ☐ другие ситуации _____

Количество комнат (жилых): _____ ☐ кухня ☐ ванная
Туалет в доме: ☐ да ☐ в нет
Отопление: ☐ нет ☐ автономное ☐ централизованное ☐ дровами ☐ котел (уголь)
Обеспечение водой: ☐ коммунальная сеть ☐ колодец
☐ холодная ☐ горячая
Электричество: ☐ да ☐ нет
Телефон: ☐ стационарный ☐ мобильный
Стиральная машина: ☐ автоматическая ☐ полуавтоматическая
Газовая плита ☐ Холодильник ☐ Пылесос ☐

2. Санитарное состояние жилья: ☐ отличное ☐ хорошее ☐ удовлетворительное
☐ неудовлетворительное

Влажность: ☐ нормальная ☐ сырость

Освещенность: ☐ нормальная ☐ недостаточная

Выводы о техническом и санитарном состоянии жилья: _____

Риски: _____

3. Социальные отношения:

Проживает: ☐ один/одна ☐ с мужем/женой ☐ с детьми ☐ с другими родственниками ☐ с другими лицами

Заявителю помогают члены биологической семьи: ☐ да ☐ нет
☐ деньгами ☐ продуктами ☐ в домашнем хозяйстве ☐ другое

Отношения с семьей: ☐ хорошие ☐ проблематичные ☐ нет отношений

Есть ли риск пренебрежения со стороны семьи: ☐ да ☐ нет

Риск насилия: ☐ да ☐ нет

Укажите: _____

4. Друзья, соседи

Поддерживает отношения с друзьями, соседями: ☐ да ☐ нет

Отношения: ☐ постоянные ☐ случайные

Укажите фамилию и имя друзей и/или соседей, с которыми поддерживаются хорошие отношения и взаимопомощь: _____

Получает помощь от друзей и соседей при осуществлении: ☐ да ☐ нет

☐ покупок ☐ домашнего хозяйства ☐ культурной деятельности/взаимодействия с сообществом
☐ другое _____

Принимает участие в: ☐ мероприятиях сообщества ☐ оздоровительной деятельности
☐ религиозных мероприятиях

Поддержка со стороны сообщества: ☐ да ☐ нет

Если да, укажите: _____

IV. Оценка экономического положения:

1. Собственный ежемесячный доход:

- ☐ пенсия государственного социального обеспечения _____
- ☐ социальное пособие _____
- ☐ другие социальные выплаты _____

2. Другие доходы: _____

3. Общий доход семьи состоит из: _____

4. Движимое и недвижимое имущество, находящиеся в собственности: _____

V. Оценка состояния здоровья

A. Диагноз в настоящее время: _____

B. Текущее состояние здоровья _____

C. Рекомендации семейного

врача: _____

VI. Самостоятельность и функциональные способности бенефициара:

1. Деятельность по уходу за собой:

Личная гигиена: ☐ не нуждается в помощи; ☐ нуждается в помощи:
☐ частично ☐ постоянно

Одевание/раздевание: ☐ не нуждается в помощи; ☐ нуждается в помощи:
☐ частично ☐ постоянно

Подвижность ☐ не нуждается в помощи ☐ нуждается в помощи:
☐ частично ☐ постоянно

Устройства, используемые для передвижения ☐ без устройств ☐ с устройствами:
☐ инвалидное кресло
☐ трость
☐ другие

Передвижение внутри жилища ☐ не нуждается в помощи ☐ нуждается в помощи
☐ прикован к постели

Передвижение вне жилища ☐ не нуждается в помощи ☐ нуждается в помощи:
☐ частично ☐ постоянно

2. Поддержка в бытовой и хозяйственной деятельности:

Приготовление и подача пищи: ☐ не нуждается в помощи
☐ нуждается в помощи: ☐ нуждается в постоянной помощи:
☐ приготовление ☐ приготовление
☐ подача ☐ подача

Хозяйственная деятельность: ☐ не нуждается в помощи ☐ нуждается в помощи:
(уборка помещения, ☐ частично стирка/ремонт
белья, посуды и т.п.) ☐ постоянно

Управление своими доходами: ☐ не нуждается в помощи ☐ нуждается в помощи:
☐ частично ☐ постоянно

Приобретение продуктов и промышленных товаров:

☐ не нуждается в помощи ☐ нуждается в помощи:
☐ частично

☐ постоянно

Пользование общественным транспортом:

☐ не нуждается в помощи

☐ нуждается в помощи:

☐ частично

☐ постоянно

VII. Оценка сенсорных и психо-эмоциональных возможностей бенефициара:

Острота зрения: ☐ видит хорошо, может различать предметы детально

☐ различает лица, предметы крупных размеров

☐ видит относительно хорошо, ориентируется, избегает препятствий

☐ видит только свет и тени

Общение: ☐ говорит хорошо, ясно и понятно, речь понятна

☐ некоторые трудности в разговоре – отсутствие ясности беглости (имеет тенденцию к заиканию), но речь может быть понята

☐ трудности в разговоре, речь понимают только хорошо знающие его люди

☐ использует жестикуляцию, когда хочет общаться

☐ не реагирует на разговор/слова, за исключением собственного имени

Ориентирование: ☐ не нуждается в помощи ☐ нуждается в помощи:

☐ частично

☐ постоянно

Память: ☐ сохранилась ☐ частично сохранилась ☐ не сохранилась

Проблемы в поведении: ☐ вербальная агрессия по отношению к другим лицам

☐ физическая агрессия по отношению к другим лицам

☐ преувеличенные действия

☐ уничтожение (разрушение) предметов

☐ нуждается в повышенном внимании

☐ другое _____

VIII. Результаты оценки:

А. Выявленные потребности

В. Услуги по уходу, отвечающие выявленным потребностям:

IX. Пожелания оцениваемого лица:

X. Заключение многопрофильной группы:

Члены многопрофильной группы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение № 8
к Положению о Службе
социального ухода на дому

Личное дело бенефициара

Личное дело бенефициара содержит следующие документы:

- 1) заявление о принятии на учет;
- 2) в соответствующих случаях:
 - а) первоначальная оценка согласно Руководству дела, утвержденному Приказом министра социальной защиты, семьи и ребенка № 71 от 3 октября 2008 г.;
 - б) бланк перенаправления дела в специализированные социальные службы согласно Механизму профессионального надзора в области социальной поддержки, утвержденному приказом министра социальной защиты, семьи и ребенка № 99 от 31 декабря 2008 г.;
- 3) формуляр оценки потребностей по уходу на дому;
- 4) индивидуальный план по уходу;
- 5) медицинская справка с терапевтическими указаниями о необходимости приема лица в Службу;
- 6) копия свидетельства о степени ограничения возможностей;
- 7) копия удостоверения личности;
- 8) копия пенсионного удостоверения;
- 9) копия полиса обязательного медицинского страхования;
- 10) справка о составе семьи;
- 11) решение поставщика услуг о приеме лица в Службу;
- 12) соглашение о предоставлении услуг (для бенефициаров, указанных в пункте 11 Типового положения о Службе социального ухода на дому);
- 13) договор о предоставлении услуг (для бенефициаров, указанных в пункте 12 Типового положения о Службе социального ухода на дому);
- 14) отчеты о посещениях бенефициара на дому руководителем Службы с целью мониторинга;
- 15) другие необходимые документы.

Приложение №9
к Положению о Службе
социального ухода на дому

Соглашение

о предоставлении услуг № _____ от _____

(применяется для бенефициаров, указанных в пункте 11 Типового положения о Службе социального ухода на дому)

Заклучено между:

Поставщиком услуг _____

и _____

в качестве бенефициара Службы

I. Задачи

II. Обязательства сторон

Поставщик:

Бенефициар:

III. Срок действия соглашения _____

IV. Я _____ уведомлен, что это Соглашение заключается на определенный период и что невыполнение принятых обязательств обуславливает прекращение вмешательства со стороны поставщика услуг.

IV. Дата составления _____

Подпись бенефициара _____

Подпись поставщика услуг _____

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копушулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киоса М.)

11/5.«Об утверждении Положения о порядке определения стажа работы для установления ступеней оплаты труда».

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА, ЗАКОННОСТИ И СМИ от 22. 12. 2025 г.)

Рассмотрев решение специализированной комиссии, на основании Закона №270/2018 «О единой системе оплаты труда в бюджетной сфере», руководствуясь ч.(3) ст.14 Закона РМ №436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1.Утвердить Положение о порядке определения стажа работы для установления ступеней оплаты труда:

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке определения стажа работы для установления ступеней оплаты труда

1.Настоящее Положение предусматривает процедуру определения стажа работы для установления ступеней оплаты труда соответственно стажу работы, в зависимости от категории работников бюджетного сектора. Настоящее Положение разработано на основании требований Закона №270/2018 О единой системе оплаты труда в бюджетной сфере (Приложения№2).

2. При определении стажа работы для установления ступеней оплаты труда для государственных служащих, учитывается стаж работы на государственной службе, который включает:

1) периоды фактического выполнения государственных должностей, указанных в Едином классификаторе государственных служащих;

2) периоды деятельности в качестве государственных служащих в органах государственной власти, действующих на территории Республики Молдова до вступления в силу Закона № 158/2008 о государственной должности и статусе государственного служащего;

3) периоды, в течение которых государственный служащий:

a) не работал фактически, но за ним сохранялись должность и заработная плата, полностью или частично;

b) был временно отстранен от должности в соответствии с положениями части (1) статьи 38, пунктов с)-е) статьи 52 или пункта b) части (1) статьи 54 Закона № 158/2008 о государственной должности и статусе государственного служащего;

c) был временно отстранен от должности в соответствии с пунктами b) и c) статьи 53 Закона № 158/2008 о государственной должности и статусе государственного служащего и впоследствии был освобожден от дисциплинарной или уголовной ответственности;

d) вынужденно отсутствовал на работе в связи с незаконным освобождением или увольнением и впоследствии восстановлен после вынесения судом соответствующего решения;

e) был откомандирован в соответствии со статьей 47 Закона № 158/2008 о государственной должности и статусе государственного служащего;

4) периоды, в течение которых государственный служащий:

a) не менее 5 лет работал на предприятиях, учреждениях или организациях в должности руководителя или специалиста в области, связанной с профилем деятельности на государственной должности, на которую был назначен.

2¹. При определении стажа работы для установления ступени оплаты труда, соответствующей стажу работы для работников, статус которых изменяется и деятельность которых определена и установлена как государственная должность в результате изменения статуса/реорганизации юридического лица в соответствии с положениями Закона № 140/2025 о внесении изменений в некоторые нормативные акты (о миграции центральных административных органов), учитывается период деятельности в соответствующем публичном субъекте.

3. При определении стажа работы для установления ступени оплаты труда, соответствующей стажу работы для должностей с особым статусом, включая государственных служащих с особым статусом в рамках национальной обороны, общественного порядка и государственной безопасности, учитываются следующие периоды:

1) периоды деятельности в должностях с особым статусом, в том числе те, в которые государственный служащий с особым статусом не работал, но оставался на государственной должности с особым статусом, с сохранением средней заработной платы, полностью или частично;

2) периоды, в которые лица, занимали должности с особым статусом, включая государственных служащих с особым статусом:

a) проходили специальную службу, военную службу (по контракту и срочную службу) в органах внутренних дел, вооруженных силах, органах государственной безопасности, органах чрезвычайных ситуаций и других воинских формированиях (специальных), созданных в соответствии с законодательством Республики Молдова;

b) осуществляли деятельность в Государственном департаменте Республики Молдова по военным вопросам;

c) проходили службу в органах национальной обороны, государственной безопасности, общественного порядка как на должностях офицерского состава, так и в составе агентов/войск/сержантов/субофицеров;

d) проходили службу в органах внутренних дел, в вооруженных силах, в органах государственной безопасности и в органах по чрезвычайным ситуациям бывшего СССР;

e) проходили службу в органах внутренних дел, в вооруженных силах, в органах государственной безопасности и в органах по чрезвычайным ситуациям других государств на основании международных конвенций и договоров, стороной которых Республика Молдова является;

f) осуществляли деятельность на государственной должности, на ответственной государственной должности, а также на контрактной основе в министерствах и департаментах, гражданских учреждениях и организациях с сохранением на активной военной службе или в штатах персонала органов государственной безопасности, органов внутренних дел, органов Национального центра по борьбе с коррупцией и системы пенитенциарной администрации;

g) осуществляли деятельность по контракту в пенитенциарных учреждениях;

h) находились в плену, если это не было добровольно, и если лицо, находящееся в плену, не совершало преступления против Республики Молдова;

i) находились под стражей и отбывали наказание вследствие необоснованного привлечения к уголовной ответственности или репрессий и впоследствии были реабилитированы;

j) обучались в учебных заведениях в области военной, государственной безопасности и общественного порядка на стационарном обучении, за исключением периодов обучения высших и профессионально-технических в образовательных учреждениях, которые включают среднее образование;

k) обучались в учреждениях высшего образования в различных сферах, иных чем сферы военного дела, безопасности и общественного порядка на стационарном обучении, из расчета 6 месяцев служебного стажа за один год обучения, но не более пяти лет обучения;

l) осуществляли деятельность в гражданских отраслях, связанных со специальностью занимаемой должности, из расчета один год служебного стажа за два года работы, но не более 10 лет стажа службы;

m) были призваны на военные сборы или мобилизованы, в том числе в связи с участием в мобилизации и в военных действиях по защите целостности и независимости Республики Молдова в период с 2 марта 1992 года по 13 августа 1992 года;

n) осуществляли иные виды деятельности, прямо предусмотренные действующими нормативными актами;

3) период прохождения службы в должности офицера информации включается в общий трудовой стаж, в специальный трудовой стаж, в стаж работы на государственной службе, а также в стаж, дающий право на определение стажа работы для установления ступеней оплаты труда, независимо от времени, прошедшего между датой увольнения и датой трудоустройства;

4) в случае повторного зачисления/трудоустройства на государственную должность с особым статусом – все периоды, рассчитанные ранее, а также, по необходимости, другие периоды.

5) период нахождения государственного служащего с особым статусом в декретном отпуске и частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком;

6) период делегирования, командирования и временного перехода на другую должность государственных служащих с особым статусом согласно положениям действующих специальных нормативных актов.

7) стаж работы в гражданских специальностях, родственных военным должностям, или в государственных должностях со специальным статусом, все периоды деятельности (кроме деятельности в качестве военного или государственного служащего со специальным статусом в государственных органах/органах национальной обороны, государственной безопасности и правопорядка) на должностях, которые аналогичны военным должностям или государственным должностям со специальным статусом.

4. Стаж работы для определения ступени оплаты труда для гражданских сотрудников и контрактных сотрудников органов национальной обороны, государственной безопасности и общественного порядка включает следующие периоды:

1) периоды фактического выполнения функций в системе национальной обороны, государственной безопасности и общественного порядка;

2) следующие периоды:

a) весь стаж, накопленный на государственных должностях (военных, специальных) в соответствии с Законом № 288/2016 о государственном служащем с особым статусом в составе Министерства внутренних дел;

b) период работы в должности управленческого персонала, в качестве специалистов и административных должностных лиц в подразделениях, независимо от их ведомственной подчиненности и организационно-правовой формы, исполнение которой связано с профилем деятельности (специальностью) соответствующего подразделения;

с) период работы на любой должности в учреждениях, предприятиях и организациях, если для этой должности установлена и фактически выплачивалась ежемесячная (квартальная, годовая) оплата надбавки за выслугу лет;

д) период работы на выборных должностях;

е) период нахождения на военной службе по контракту;

ф) период участия в военных действиях по защите целостности и независимости Республики Молдова, военнослужащих, резервистов, призванных на сборы, рядового и командного состава органов внутренних дел, гражданских лиц, откомандированных в служебных интересах, и добровольцев, принимавших участие в военных действиях в зоне вооруженного конфликта;

г) период частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

h) период докторантуры с прерыванием службы – для обладателей ученой степени;

и) период резидентуры (интернатуры) и клинического секундарата – для медицинского персонала.

7. Выслугу лет в магистратуре составляет период, в течение которого лицо исполняло функции судьи в любой судебной инстанции страны и международных судебных инстанциях.

8. Период исполнения ответственных государственных должностей, а также период деятельности в кабинете лиц, исполняющих ответственные государственные должности, включается в трудовой стаж для определения ступени оплаты труда при занятии должностей, для которых при определении основной заработной платы учитывается ступень оплаты труда.

9. Для других категорий работников при определении периода трудового стажа для установления ступени оплаты труда, соответствующей трудовому стажу, включается:

1) период работы в соответствующем подразделении;

2) период работы в подразделениях с любой формой собственности, в должностях, исполнение которых связано с профилем деятельности (специальностью) в данном подразделении;

3) период работы на любой должности в подразделении, если для этой должности установлена и фактически выплачивалась надбавка за выслугу лет;

4) период резидентуры (интернатуры) и клинического секундарата – для медицинского персонала;

5) период докторантуры с прерыванием работы – для обладателей ученой степени;

6) период работы на выборных должностях, а также период работы на руководящих должностях и в качестве специалистов в Национально-отраслевом профсоюзном центре/Национально-межотраслевом профсоюзном центре;

7) период осуществления деятельности в рамках делегации Республики Молдова в Объединенной контрольной комиссии;

8) период участия в военных действиях по защите целостности и независимости Республики Молдова гражданских лиц, откомандированных в служебных интересах, и добровольцев, которые участвовали в военных действиях в зоне военного конфликта;

9) период отпуска по беременности и родам и частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет для лиц, занимающих должности в подразделениях, в ситуациях, описанных в настоящем пункте.

10) деятельность на должностях медицинского, юридического, педагогического профиля или социальной помощи - для социальных работников и патронатных воспитателей;

11) период деятельности штатных научных сотрудников, временно требуемых за границей для работы в области исследований и инноваций и в педагогической сфере на контрактной основе, на основании межправительственных или межведомственных договоров, а также направленных за границу для специализации или с государственной миссией;

12) продолжительность военной службы по контракту в должности офицера - для преподавательского, научно-педагогического и научного персонала из числа военнослужащих по контракту и офицеров запаса, назначаемых/принимаемых на преподавательские должности в военное образовательное учреждение;

13) период выполнения программы пост доктората.

9¹. Период, в течение которого стажер проходил стажировку, учитывается при исчислении трудового стажа, если по итогам оценивания ему была выставлена оценка «хорошо» или «очень хорошо» в соответствии с условиями, указанными в Положении об организации и проведении

оплачиваемых стажировок на государственной службе, утвержденном Постановлением Правительства № 523/2023.

10. Испытательный срок не учитывается при исчислении стажа государственной службы или трудового стажа по специальности, если государственный служащий/государственный служащий с особым статусом- стажер освобождается от должности вследствие получения оценки «неудовлетворительно» при оценке профессиональной деятельности.

11. Трудовой стаж определяется для каждой категории работников бюджетной сферы в соответствии с настоящим Положением, рассчитывается кумулятивно, независимо от перерывов в работе лица.

12. В трудовой стаж включается время незаконного нахождения под стражей и исполнения наказания, а также время, в течение которого лицо не работало в связи с незаконным отстранением от работы (должности).

13. Документом для определения трудового стажа могут служить: трудовая книжка за период до 28 декабря 2018 года и личное дело сотрудника, справки, подписанные руководителями и главными бухгалтерами учреждения, организации или соответствующего предприятия, заверенные печатью, в которых в обязательном порядке должна быть сделана ссылка на документ (приказ, распоряжение и др.), подтверждающий трудовой стаж.

14. Присвоение персоналу новой ступени оплаты труда осуществляется административным актом руководителя бюджетной единицы со дня достижения следующей ступени оплаты труда.

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копушлу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киоса М.)

11/6. «Об утверждении Положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц».

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА, ЗАКОННОСТИ И СМИ от 22. 12. 2025 г.)

Рассмотрев решение специализированной комиссии, на основании Закона №270/2018 «О единой системе оплаты труда в бюджетной сфере», руководствуясь ч.(3) ст.14 Закона РМ №436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1. Утвердить Положение о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц:

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает общую основу организации и оценки индивидуальных профессиональных достижений персонала, исходя из требований к должности, на основе оценочных критериев в целях индивидуального стимулирования сотрудников для достижения оптимальных результатов в своей деятельности. Настоящее Положение разработано на основании требований Закона №270/2018 О единой системе оплаты труда в бюджетной сфере (Приложения №3).

2. Надбавка к заработной плате, установленная за индивидуальные профессиональные достижения в работе, носит стимулирующий характер и основывается на качестве труда, вкладе и профессионализме работника, объективности и беспристрастности, устанавливается и выплачивается в зависимости от вклада работника в достижение результатов.

3. Условия настоящего Положения используются бюджетной единицей для составления внутреннего нормативного акта, который будет применяться ко всем

сотрудникам бюджетных единиц, за исключением лиц, занимающих ответственные государственные должности, и персонала кабинета лиц, исполняющих ответственные государственные должности.

3¹. Для руководителей и педагогических работников учреждений общего и профессионально-технического образования при разработке внутреннего документа о надбавке за достижения будет применяться методика оценки, утвержденная Министерством образования и исследований. Для педагогических работников, в том числе спортивного профиля, при установлении и расчете надбавки за достижения учитывается также месячная надбавка за присвоенную педагогическую степень.

3³. Для государственных служащих при разработке внутреннего документа о надбавке за достижения будет применяться Положение об оценке профессиональных достижений государственного служащего, утвержденное Правительством.

4. Оценка вклада работника в получение результатов и оценка его индивидуальных достижений производится оценщиком.

5. Оценщик является лицом, работающим в бюджетной единице, выполняющим функции по руководству подразделением/учреждением, в котором работает сотрудник, или, в зависимости от обстоятельств, лицом, координирующим деятельность соответствующего сотрудника. Оценка руководителя бюджетной единицы осуществляется иерархически вышестоящим органом.

6. Оценка достижений осуществляется, как правило, ежеквартально за предыдущий квартал. В образовательных учреждениях, с учетом специфики организации деятельности, оценка достижений может проводиться один раз в полугодие в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

6¹. Оценка профессиональных достижений государственных служащих осуществляется один раз в полугодие за предыдущее полугодие в порядке, установленном Правительством.

6². В отступление от положений пунктов 6 и 6¹ оценка достижений работников, с которыми были прекращены служебные/трудовые отношения, должна производиться до последнего рабочего дня квартала/полугодия, в котором они не были оценены.

7. Надбавка за достижения выплачивается ежемесячно в соответствии с реализованными индивидуальными достижениями, одновременно с заработной платой и применяется на протяжении текущего квартала/полугодия за результаты деятельности, осуществляемой в предыдущем квартале/полугодии.

7¹. В отступление от положений пункта 7 работникам, с которыми прекращены служебные/трудовые отношения, надбавка за достижения должна рассчитываться до последнего рабочего дня и выплачиваться на дату прекращения служебных/трудовых отношений.

7². Надбавка за достижения для технического, вспомогательного и рабочего персонала предоставляется ежемесячно и выплачивается одновременно с заработной платой без проведения индивидуальной аттестации, на основании внутреннего распорядительного акта руководителя бюджетной единицы.

8. Первая оценка достижений работников производится в декабре 2018 года. Оценка, установленная в декабре 2018 года, будет применяться для определения надбавки за достижения за декабрь 2018 года - март 2019 года.

II. ПРОЦЕСС ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1

Критерии оценки

9. Посредством критериев оценки оцениваются профессиональные качества и необходимые навыки/поведенческие характеристики работника для выполнения основных и дополнительных задач.

10. Оценка вклада работника в достижение результатов будет осуществляться на основе следующих общих критериев оценки:

- 1) знания и опыт;
- 2) сложность, креативность и разнообразие действий;
- 3) концептуальный подход и ответственность, в том числе в принятии решений;
- 4) управление, координация и контроль (дополнительно для руководящих должностей);
- 5) коммуникация;
- 6) объем, качество и эффективность выполненных задач.

11. При необходимости, в зависимости от специфики выполняемой деятельности и конкретных задач некоторых подразделений/должностей, посредством внутреннего нормативного акта бюджетной единицы могут быть установлены дополнительные критерии оценки или заменены некоторые из критериев, перечисленных в пункте 10, которые не имеют отношения к конкретной выполняемой деятельности.

12. При разработке внутреннего нормативного акта и определении критериев оценки бюджетные единицы, в которых есть подведомственные учреждения с функциями, характерными для других областей, будут координировать нормативный акт с органами, ответственными за соответствующую область.

13. Бюджетные единицы разрабатывают уровни проявления каждого критерия (по 4 на каждый критерий) в зависимости от категории персонала, к которому относится оцениваемое лицо (руководящая должность, исполнительная должность и т. д.), ориентируясь на показатели, описанные в Приложении № 1 к настоящему Положению.

14. На основе критериев, указанных в пунктах 10 и 11, оценщик выставляет оценки от 1 (представляющей минимальный уровень) до 4 (представляющей максимальный уровень) без десятичных знаков, отмечая оценку уровня проявления каждого критерия, предусмотренного в оценочном листе каждого работника (Приложение № 2 к настоящему Положению).

15. Итоговая оценка представляет собой среднее арифметическое оценок, выставленных за каждый критерий.

16. Оценщик и оцениваемое лицо могут приобщать к оценочной карточке документы/материалы, имеющие важное значение для процедуры и результатов оценки.

Раздел 2

Оценочные квалификации

17. Окончательная квалификация оценки устанавливается на основании заключительной оценки следующим образом:

- 1) от 1,00 до 1,50 – «неудовлетворительно». Производительность намного ниже стандартной;
- 2) от 1,51 до 2,50 – «удовлетворительно». Производительность находится на минимальном уровне стандартов или несколько превышает их. Это минимальный приемлемый уровень производительности, который должен быть достигнут даже сотрудником менее квалифицированным или не имеющим опыта;
- 3) от 2,51 до 3,50 – «хорошо». Производительность находится в верхних пределах стандартов и достижений, реализованных другими работниками;
- 4) от 3,51 до 4,00 – «очень хорошо». Лицо заслуживает особой оценки, поскольку его достижения превышают верхние пределы стандартов и достижений других сотрудников.

III. МЕТОДОЛОГИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ДОСТИЖЕНИЯ

18. Общая запланированная/выделенная сумма для расчета финансовых средств, связанных с надбавками за достижения, должна составлять 10% годовой суммы базовой заработной платы на уровне бюджетной единицы.

19. Надбавка за достижения выплачивается дифференцированно на уровне работника в зависимости от результатов оценки достижений, а пределы устанавливаются внутренним нормативным актом.

20. Руководитель бюджетной единицы издает административный акт о надбавке за достижения, предоставляемой ежемесячно каждому сотруднику, согласно образцу, приведенному в Приложении № 3 к настоящему Положению.

21. Работнику, который был подвергнут дисциплинарному взысканию, в период действия взыскания не выплачивается надбавка за достижения. В случае приостановления судебной инстанцией административного акта о наказании работника, надбавка будет предоставляться в установленном порядке.

22. Персонал, который не был подвергнут дисциплинарному взысканию, но получил при оценке достижений за квартал/полугодие оценку «неудовлетворительно» или «удовлетворительно», не будет получать надбавку за достижения в соответствующий период.

Приложение №1
к положению о порядке
установления надбавки за достижения
персоналу бюджетных единиц

ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ И ПОРЯДКА ПРИСУЖДЕНИЯ БАЛЛОВ ПО КАЖДОМУ КРИТЕРИЮ

Основными показателями, которые будут учитываться для определения уровня проявления оценочных критериев применительно к требованиям должности оцениваемого работника, являются:

1. Знания и опыт – относятся к совокупности требований к обучению, знаниям и опыту, необходимым для выполнения должностных обязанностей
1.1 Знания, специфичные для области, и профессиональный опыт
1.2 Способность применять специфические знания в данной области в различных ситуациях
1.3 Профессиональная компетентность – легкость в выборе и применении соответствующих знаний и навыков для успешного решения ситуаций
1.4 Навыки в использовании компьютеров, компьютерного оборудования, других технологий или современного рабочего оборудования
1.5 Готовность к обучению
2. Сложность, креативность и разнообразие действий – определяет степень сложности деятельности, величину превышения оцениваемым работником пределов своих знаний и опыта, а также способности, связанные с воображением, изобретательностью и интуицией при выполнении заданий
2.1 Количественный и качественный уровень выполненных задач
2.2 Уровень вовлеченности в выполнение обязанностей
2.3 Креативность и инициативность
2.4 Соблюдение сроков, установленных для выполнения задач и решения проблем
3. Концептуальный подход и ответственность в принятии решений – определяет масштаб концептуальной деятельности, связанной с должностью, свободу действий и связанные с ней решения, а также оценивает их влияние на единицу
3.1 Способности к концептуальному подходу, анализу и обобщению
3.2 Жизнеспособность предложенных решений и способность реализации принятых решений
3.3 Умение работать самостоятельно
3.4 Степень, в которой выраженные мнения и предпринятые действия влияют на результаты

подразделения/учреждения	
4. Управление, координация и контроль – <i>применительно только к руководящему персоналу</i> – относятся к обязанностям по управлению и/или координации других должностей и к уровню выражения специфичных мнений/обоснований	
4.1	Способность осуществлять координирование команды
4.2	Развитие навыков сотрудников, находящихся в подчинении
4.3	Способность принимать решения
4.4	Способность делегировать полномочия
4.5	Способность контроля
4.6	Умение работать в команде
5. Коммуникация – относится к уровню и влиянию коммуникации внутри и/или вне единицы. Включает средства реализации общения, от личного взаимодействия до телефонных и/или письменных сообщений. Оценивает способность убеждать и вести переговоры, связанные с должностными обязанностями	
5.1	Умение общаться как устно, так и письменно, ясность идей, письменных заключений
5.2	Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями
5.3	Способность к консультированию – <i>применима только для руководящего персонала</i>
5.4	Способность направлять – <i>применима только для руководящего персонала</i>
6. Объем, качество и эффективность выполненных задач – оценивается объем и качество/полнота выполненных задач с минимальными ошибками, а также возможность их реализации с минимальными затратами за счет управления и использования имеющихся ресурсов, в соответствии с установленными сроками	
6.1	Задачи выполнены ниже уровня, с превышением сроков, имеющиеся ресурсы не используются должным образом, часто допускает ошибки при выполнении задач
6.2	Задачи выполнены в запланированном объеме, в установленные сроки, в пределах имеющихся ресурсов, иногда делает ошибки в реализации задач
6.3	Задачи выполнены с превышением запланированного уровня, в короткие сроки, с точностью, с минимальными ресурсами, не допускает ошибок при выполнении задач

Приложение № 2
к положению о порядке
установления надбавки за достижения
персоналу бюджетных единиц

**Образец оценочной карточки
индивидуальных профессиональных достижений работника бюджетной единицы**

1. Общие данные

Бюджетная единица		
Имя и фамилия оцениваемого лица		
Занимаемая должность		
Структурное подразделение		
Оцениваемый период	от:	до:

2. Оценка уровня проявления оценочных критериев

№ п/п	Критерии оценки индивидуальных профессиональных достижений	Оценка	Комментарии
1.	Знания и опыт		
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий		
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений		

4.	Управление, координация и контроль		
5.	Коммуникация		
6.	Объем, качество и эффективность выполненных задач		
7.			
8.			

Итоговая оценка

3. Итоговая оценочная квалификация

--

4. Отличные результаты

1.
2.

5. Трудности, с которыми сталкивался в оцениваемый период

1.
2.

6. Комментарии оцениваемого работника

--

Оценщик (имя и фамилия, должность, подпись)		Дата:
Подпись оцениваемого работника		Дата:

Приложение № 3
к положению о порядке
установления надбавки за достижения
персоналу бюджетных единиц

Образец административного акта, издаваемого руководителем бюджетной единицы

ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ ____ от ____

Об установлении надбавки за достижения

На основании статьи 16 Закона № 270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере, а также Типового положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц, утвержденного Постановлением Правительства № 1231/2018,

ПРИКАЗЫВАЮ/РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Выплатить надбавку за достижения за месяц _____ год _____ в общей сумме _____ леев.

Поименный список, итоговая оценочная квалификация и надбавка, предоставляемая каждому работнику, прилагаются.

Общая сумма финансовых средств, используемых для выплаты надбавки за достижения с начала года, составляет _____ леев, что составляет ____% от суммы денежных средств, ежегодно выделяемых/планируемых на предоставление надбавки за достижения.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, имя)

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копушулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Кыоса М.)

11/7.«Об утверждении Положения о порядке исчисления и выплаты годовой премии работникам бюджетных единиц».

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА, ЗАКОННОСТИ И СМИ от 22. 12. 2025 г.)

Рассмотрев решение специализированной комиссии, на основании Закона №270/2018 «О единой системе оплаты труда в бюджетной сфере», руководствуясь ч.(3) ст.14 Закона РМ №436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1.Считать утратившим силу решение Вулканештского городского Совета № 15/36 от 23.11.2018г. «Об утверждении Положения «О выплате годовой премии работникам бюджетных единиц, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки».

2.Утвердить Положение о порядке исчисления и выплаты годовой премии работникам бюджетных единиц:

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке исчисления и выплаты годовой
премии работникам бюджетных единиц
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 21¹ Закона № 270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере и определяет порядок исчисления и выплаты годовой премии работникам бюджетных единиц.

2. Годовые премии могут получить лица, исполняющие ответственные государственные должности, государственные служащие, в том числе с особым статусом, педагогический и научно-педагогический персонал, в том числе занимающий руководящие должности, другой персонал, принятый на работу на основе индивидуального трудового договора/договора о трудовых отношениях в органы власти/бюджетные учреждения, полностью финансируемые за счет государственного бюджета или местных бюджетов.

3. Работники бюджетных единиц могут получить годовую премию по результатам деятельности, осуществленной в отчетном году, пропорционально фактически отработанному времени в соответствующем году.

4. Премия не выплачивается сотрудникам, которые в течение года осуществляли неэффективную или несоответствующую профессиональную деятельность, оцененную руководителем, в зависимости от обстоятельств, после месячных/квартальных/полугодичных/годовых оценок, или которые были подвергнуты дисциплинарному взысканию, на период срока действия дисциплинарного взыскания.

5. Конкретный размер годовой премии для каждого работника устанавливается в административном акте руководителя соответствующей бюджетной единицы, в котором указываются принятая в расчет основная заработная плата, фактически отработанные дни в течение этого периода, установленный процент и исчисленный размер предоставленной премии.

6. Размеры премий для руководителей бюджетных единиц устанавливаются вышестоящим органом. Максимальный размер премий для руководителей не может превышать 50% основной заработной платы.

7. В отступление от пункта 6, лица, занимающие ответственные государственные должности, срок полномочий которых истек в год управления, получают ежегодную премию в размере 50% основной заработной платы на дату отставки в соответствии с фактически отработанным временем.

8. Размеры премий для руководителей независимых/автономных бюджетных органов устанавливаются руководителями соответствующих органов публичной власти. Максимальный размер премий не может превышать 50% основной заработной платы.

9. Для присуждения ежегодной премии могут быть использованы средства фонда заработной платы в размере до 50% основной заработной платы лиц, имеющих право на получение ежегодной премии, рассчитанной на 30 ноября отчетного года или на последний день деятельности в составе бюджетной единицы, предшествующий 30 ноября, пропорционально фактически отработанному времени в отчетном году.

10. Ежегодная премия выплачивается в декабре отчетного года в пределах объема расходов на персонал, предусмотренных в бюджетах бюджетных единиц.

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕР ГODOVOЙ ПРЕМИИ

11. Годовая премия рассчитывается в процентах от основной заработной платы, установленной работнику, на конец ноября отчетного года или на последний рабочий день, предшествующий концу ноября, для лиц, с которыми были приостановлены или прекращены трудовые отношения/индивидуальные трудовые договоры. Если в течение отчетного года сотрудник занимал различные должности, годовая премия рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени на каждой должности, с учетом соответствующей заработной платы.

12. Сумма премии, рассчитанной в соответствии с пунктом 11, соотносится с общим количеством рабочих дней за январь-ноябрь согласно установленному на этот год балансу рабочего времени и умножается на фактически отработанное время в январе-ноябре отчетного года. Рассчитанный таким образом размер годовой премии на одного сотрудника не ограничивается.

13. В фактически отработанное время для определения размера годовой премии помимо дней, фактически отработанных работником, должно быть включено и время нахождения работника в служебной командировке, и период нахождения на курсах обучения по инициативе работодателя.

14. Не включается в фактически отработанное время для определения размера годовой премии период действия дисциплинарного взыскания, период технического простоя, период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске и учебном отпуске, в отпуске по беременности и родам, в медицинском отпуске, период участия в забастовке, нахождения в неоплачиваемом отпуске по семейным обстоятельствам, в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком в возрасте от 3 до 4 лет, период ухода за больным ребенком в возрасте до 10 лет или ребенком с ограниченными возможностями продолжительностью до 2 лет, другие периоды приостановления индивидуального трудового договора/трудовых отношений, указанные в статьях 76, 77 (за исключением пункта e1) и в статье 78 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003 и в иных аналогичных положениях специальных законов, а также время прохождения курса профессиональной подготовки по инициативе работника, занятия выборной должности в органах публичного управления, в органах профсоюзов или работодателей, и период отсутствия на работе без уважительных причин.

III. РАСЧЕТ ГОДОВОЙ ПРЕМИИ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

15. Для педагогического персонала годовая премия предоставляется с учетом основной заработной платы, причитающейся согласно занимаемой должности, в соответствии с фактически установленной педагогической нормой

16. Если на протяжении года, за который выдается премия, педагогическая нагрузка изменялась, размер годовой премии рассчитывается исходя из педагогической нагрузки на конец ноября.

17. Руководителям и прочему персоналу, в том числе занимающему руководящие должности, осуществляющим педагогическую деятельность в рабочее время, годовая премия за эти часы не исчисляется.

18. Если работник, помимо основной должности, работает по совместительству на основании отдельного индивидуального трудового договора в той же бюджетной единице или в другой единице, данному работнику выплачивается годовая премия как по основной должности, так и по занимаемой по совместительству должности.

19. Работники, у которых индивидуальные трудовые договоры/трудовые отношения завершились до окончания календарного года по основаниям, указанным в пунктах а), f) и i) статьи 82, статье 82¹, статье 85, пунктах b), c), d), y¹) и u) части (1) статьи 86 и пункте c) части (1) статьи 301 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003 и иным аналогичным положениям специальных законов, а также лица, вышедшие в отставку в связи с выходом на пенсию, установлением степени ограничения возможностей, зачислением в образовательное учреждение, избранием на выборную должность, уходом за ребенком с ограниченными возможностями по собственной инициативе, получают годовую премию за фактически отработанное время до даты расторжения индивидуального трудового договора/прекращения трудовых отношений.

20. В случае перевода работника в другое учреждение согласно пункту u) части (1) статьи 86 Трудового кодекса Республики Молдова № 154/2003 и иным аналогичным положениям специальных законов годовая премия исчисляется отдельно, с учетом фактически отработанного времени в каждом учреждении.

21. В случае прекращения индивидуального трудового договора по иным основаниям, указанным в статье 82, части (1) статьи 86 и части (1) статьи 301 Трудового кодекса Республики Молдова №154/2003, или иным аналогичным положениям специальных законов годовая премия соответствующим работникам не выплачивается, за исключением случаев, указанных в пунктах 19 и 20.

22. В случае откомандирования/делегирования работник получает годовую премию в бюджетной единице, в которую он был откомандирован/делегирован., пропорционально фактически отработанному времени в соответствующих единицах.

23. В случае неплатежеспособности бюджетной единицы, в которую откомандирован работник, обязанность по выплате годовой премии возлагается на откомандировавшую его единицу с правом предъявления регрессного иска бюджетной единице, в которую был откомандирован работник.

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копущулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

11/8. «Об отмене решения совета».

(ПРОТОКОЛ №10 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ЭКОЛОГИИ, ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ И КАДАСТРУ от 22.12.2025г.)

Рассмотрев решение городского совета, №10/21 от 12 декабря 2025 года о предоставлении разрешения на благоустройство территории в виде обустройства парковки транспортных средств перед жилыми домами № 18 и № 20 по улице Фрунзе, принятое на основании заявлений жителей указанных домов, в соответствии со ст. 14 Закона Республики Молдова № 436-XVI от 28 декабря 2006 года «О местном публичном управлении», а также пунктом 41 Закона Республики Молдова № 457 от 14 ноября 2003 года «Об утверждении Типового положения об образовании и функционировании местных и районных советов», вопросы, касающиеся использования земельных участков, благоустройства территории и организации парковочных мест, относятся к компетенции постоянной комиссии по сельскому хозяйству, экологии, земельным отношениям и кадастру, комиссия пришла к выводу, что решение городского совета, пункт 21 от 08 декабря 2025 года, было принято без предварительного рассмотрения в профильной постоянной комиссии, а также при отсутствии обязательных разрешительных документов и утверждённой схемы благоустройства, разработанной главным архитектором города,

Совет решил:

1.Отменить решение городского совета №10/21 от 12 декабря 2025 года «О предоставлении разрешения на парковку и благоустройство территории», как принятое с нарушением установленной процедуры, без рассмотрения в профильной комиссии, а также при отсутствии обязательных разрешительных документов и разработанной в установленном порядке схемы благоустройства, согласованной главным архитектором города.

2.Направить вопрос об обустройстве парковочных мест перед жилыми домами № 18 и № 20 по улице Фрунзе на рассмотрение постоянной комиссии по сельскому хозяйству, экологии, земельным отношениям и кадастру после представления полного пакета предусмотренных законодательством документов.

3. Настоящее решение может быть оспорено в порядке административного производства путём подачи административного иска в 30-дневный срок, предусмотренный ст. 209 Административного Кодекса Республики Молдова.

Проголосовали «За»- 18 советников (Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.), **«Против»-нет,** **«Воздержались»-1** (Копуцулу Г.И.)

11/9. Об изменении порядка пользования земельным участком с последующим выставлением в аренду через аукцион.

(ПРОТОКОЛ №10 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ЭКОЛОГИИ, ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ И КАДАСТРУ от 22.12.2025г.)

Рассмотрев предоставленные материалы о проведении публичных слушаний по вопросу передачи из публичной сферы в частную сферу земельного участка и изменения порядка пользования земельным участком с кадастровым номером 9603218010 площадью 6,9976 га, земли I (первой) категории за чертой населенного пункта, сельскохозяйственного назначения, порядком пользования код 1.14. земли для пастбищ и сенокосов на земли I (первой) категории за чертой населенного пункта, сельскохозяйственного назначения, порядком пользования код 1.1. земли для производства сельскохозяйственной продукции проведенных 18 декабря 2025 года на основании распоряжения примара города Вулканешты № 370 от 03.12.2025 года руководствуясь Законом Республики Молдова № 239-XVI от 13.11.2008 года «О прозрачности процесса принятия решений»; Постановлением Правительства Республики Молдова от 09.08.2016 года №967 «О механизме публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решений»; Законом Республики Молдова № 29 от 05.04.2018 года «О разграничении публичной собственности», Положение о порядке разграничения объектов недвижимого имущества публичной собственности, утвержденного Постановлением Правительства № 63\2019 от 11.02.2019 года, Законом Республики Молдова «О кадастре недвижимого имущество» № 1543 от 25.02.1998 года, Законом Республики Молдова «О местном публичном управлении» № 436-XVI от 28 декабря 2006 года, Законом Республики Молдова «Об управлении публичной собственностью и её разгосударствлении» № 121-XVI от 04.05.2007 года; Земельным Кодексом Республики Молдова №22 от 15.02.2024 года, Приказ №21 от 03.04.2025 года об утверждении классификатора земель по категориям назначения и использования

Совет решил:

1.Передать из публичной сферы в частную сферу земельный участок кадастровым номером 9603218010 площадью 6,9976 га, земли I категории за чертой населенного пункта, сельскохозяйственного назначения, порядком пользования код 1.1. земли для производства сельскохозяйственной продукции, публичная собственность частной сферы примэрии города

Вулканешты АТО Гагаузия, изменить порядок пользования земельного участка кадастровым номером 9603218010 площадью 6,9976 га, земли I категории за чертой населенного пункта, сельскохозяйственного назначения, порядком пользования код 1.14. земли для пастбищ и сенокосов на земли I категории за чертой населённого пункта, сельскохозяйственного назначения, порядком пользования код 1.1. земли для производства сельскохозяйственной продукции.

2. Утвердить список недвижимого имущества публичной собственности по сферам города Вулканешты: - Земельный участок, расположенный на землях города Вулканешты кадастровым номером 9603218010 площадью 6,9976 га, земли за чертой населённого пункта, I категории сельскохозяйственного назначения, код 1, порядок пользования код 1.1. земли для производства сельскохозяйственной продукции-пашня, публичная собственность частной сферы города Вулканешты АТО Гагаузия.

3. Примэрии города Вулканешты обратиться в Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru a RM INSTITUTIEA PUBLICA CADASTRUL BUNURILOR IMOBILE Departamentul Cadastru Serviciul cadastral territorial Vulcanești для внесения соответствующих изменений в реестр недвижимого имущества Республики Молдова 9603218010, где в Subcapitolul I. «Domeniul-Public» заменить на «Domeniul-Privat» и «Modul de folosinta-Teren pentru pășuni și finețe» на «Modul de folosinta-Terenurile pentru obținerea producției agricole»

4.Примэрии города Вулканешты выставить в аренду на публичный аукцион «с молотка» земельный участок, с назначением «Agricol» расположенный за чертой города Вулканешты с кадастровым номером 9603218010, площадью 6,9976 га сроком на 25 лет.

5. Примэрии города Вулканешты обратится к независимым экспертам по составлению оценочного отчёта арендной платы на земельный участок кадастровым номером 9603218010

6. Примэрии города Вулканешты опубликовать в официальном мониторе и средствах массовой информации сообщение о проведении данного публичного аукциона.

7. Уполномочить примара города Вулканешты – Посмак Н. Г. Заключить договор аренды и осуществить все необходимые процедуры, связанные с данной сделкой.

8. Контроль за исполнение данного решения возложить на примара города Вулканешты Посмак Н. Г.

9. Настоящее решение может быть оспорено в порядке административного производства путём подачи административного иска в 30-дневный срок, предусмотренный ст. 209 Административного Кодекса Республики Молдова.

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копушулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Кыося М.)

11/10. «О разрешении на благоустройство территории».

(ПРОТОКОЛ №10 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ЭКОЛОГИИ, ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ И КАДАСТРУ от 22.12.2025г.)

Филиппова В.Г.(советник):

Там делают стоянку?

Копушулу Г.И. (председатель совета):

Там пешеходный переход.

Петриоглу В.Н. (советник):

Там бордюр уложен, как для стоянки, вчера, когда проезжал, там было 2 машины.

Рассмотрев заявление «XXXXXXXX» SRL (входящим № 1244/9 от 15.12.2025), а также заявление от жителей города №785 от 22.10.2025 года о выдаче разрешения на благоустройство тротуара (реконструкция существующего покрытия из брусчатки со стороны улицы Советской Армии), прилегающего к земельному участку с кадастровым номером XXXXXXXXX по улице XXXXXXXXX, руководствуясь пунктами b), c), d) части (2) ст. 14 Закона Республики Молдова «О местном публичном управлении» № 436-XVI от 28 декабря 2006 года ,

Совет решил:

- 1.Разрешить «XXXXXXXX» SRL благоустройство тротуара за собственный счёт (реконструкция существующего покрытия из брусчатки со стороны улицы Советской Армии), прилегающего к земельному участку с кадастровым номером XXXXXXXXX по улице XXXXXXXXX.
- 2.Архитектору города Вулканешты произвести контроль проведения работ согласно выданной схемы.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на примара города Вулканешты Посмак Н. Г.
- 4.Настоящее решение может быть оспорено в порядке административного производства путём подачи административного иска в 30-дневный срок, предусмотренный ст. 209 Административного Кодекса Республики Молдова.

Проголосовали «За»- 15 советников (Копушулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Онофрей Т., Митиш М., Доцу А., Киоса М.); **«Против»- 2 советника** (Петриоглу В., Филиппова В.) **«Воздержались»- 2 советника** (Щербан О., Шиник В.)

11/11. «О расторжении договора аренды»

(ПРОТОКОЛ №10 СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ЭКОЛОГИИ, ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ И КАДАСТРУ от 22.12.2025г.)

Посмак Н.Г. (примара):

Так как территория школы уже распродана в свое время, там шиномонтажная, и другое, теперь нам отказали в проекте, не достаточно места.

Рассмотрев заявление Institutia Publica Teoretic “Luceafărul” din or. Vulcanesti от 18.12.2025 года о расторжения договора аренды от 26.09.2024 года и отмены решения городского совета №2\12 от 22.02.2024 года и №5\2 от 03.05.2024 года руководствуясь Законом Республики Молдова «о местном публичном управлении» №436-XVI 28 декабря 2006 года,

Совет решил:

1. Удовлетворить заявление Institutia Publica Teoretic “Luceafărul” din or. Vulcanesti в лице директора Килимиченко С. А.
2. Расторгнуть договор аренды на земельный участок с недостроенным зданием под кадастровым номером XXXXXXXXX от 26.09.2024 года.
3. Отменить решение городского совета №2\12 от 22. 02.2024 года и №5\2 от 03.05.2024 года.
4. Юристу примэрии города Вулканешты с момента вступления в силу решения городского совета составить акт-приёма передачи имущества.
5. Примэрии города Вулканешты обратиться Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru a RM INSTITUTIEA PUBLICA CADASTRUL BUNILOR IMOBILE Departamentul Cadastrul Serviciul cadastral territorial Vulcanesti для снятия обременения имущества под кадастровым №9603210250.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на примара города Вулканешты Посмак Н. Г.

7. Настоящее решение может быть оспорено в порядке административного производства путём подачи административного иска в 30-дневный срок, предусмотренный ст. 209 Административного Кодекса Республики Молдова.

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копуцулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

11/12.«Об установке дорожных знаков».

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТУ И СВЯЗИ от 22.12.2025 г.)

Рассмотрев и обследовав дороги и пешеходные переходы г.Вулканешты, учитывая подведомственность дорог, на основании решения комиссии по безопасности дорожного движения от 28.11.2025г., руководствуясь п.ф) ч.(2) ст. 14 Закона РМ №436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1. Установить знак №3.4 и таблички 6.13 «Ограничение максимальной массы» въезд в г.Вулканешты со стороны г.Болград (дорога L634 – местного значения до центрального кругового движения).

2. Установить знак № 4.3 с табличкой «Ограничение массы 20 тонн» с дороги М3 на дорогу Г 141 участок План ул.Б.Главана (дорога АО «Друмурь»).

3. Установить знак 3.4.1. «Движение грузовым запрещено» и табличку 6.13 «Ограничение максимальной массы» при въезде с дороги М3 на дорогу Г со стороны г.Рени, знак 3.20.1. и 3.20.2. «Запрещающий поворот» с табличкой 6.6.2.

3.1. Табличку 5.72.3 «Рекомендуемое направление движения грузовых автомобилей» возле ул.28 июня, 2 (магазин справа при въезде со стороны г.Рени).

3.2. На ул.28 июня знак 3.4. с табличкой 6.13 при повороте, где оканчивается дорога со стороны въезда из г.Рени.

4. Установить знак «Автобусная остановка» и наклейки «А» по ул. Ленина возле парка пункт приема «Новая Пошта».

5. Примэрии произвести санитарную очистку вдоль тротуара по ул. Ленина пункта приема «Новая Пошта».

6. Продлить разметку пешеходного перехода по ул.Ленина возле магазина «Люда» ;

7. По ул.Жуковского возле горки гаража МП Апэ Канал и возле Дет.сада №3 по ул.Жуковского установить знак «Обгон запрещен».

8. Нанести разметку и пешеходный переход перекресток ул.Сов.Армии ул.Жуковского 1.14.1.

9. Установить пешеходный переход по ул.Ананьева (дорога L637) возле магазина КОНСУМКООП.

10. Направить настоящее решение в адрес компетентных инстанций, согласно

подведомственности дорог.

12. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя примаара г.Вулканешты В.Г.Копуцулу.

13. Настоящее решение может быть оспорено в порядке административного производства в соответствии с Административным Кодексом РМ в суд Комрат в 30 - дневный срок, предусмотренный ст.209 Административного кодекса РМ.

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копуцулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

11/13.«Об утверждении Плана действий по внедрению и обеспечению устойчивости проекта: «Выполнение ремонтных работ в Центре реабилитации и социальной защиты детей из группы риска им.М.Шабунина»».

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТУ И СВЯЗИ от _22.12.2025 г.)

Рассмотрев ходатайство примэрии (исх.2118/9 от 22.12.2025г.) , в целях надлежащего содержания и эффективного использования осуществленных инвестиций в ремонтные работы РЦ им.М.Шабунина, руководствуясь п.ф) ч.(2) ст. 14 Закона РМ №436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1. Утвердить Плана действий по внедрению и обеспечению устойчивости проекта: «Выполнение ремонтных работ в Центре реабилитации и социальной защиты детей из группы риска им.М.Шабунина» на три года согласно приложенной таблицы.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на примаара г.Вулканешты Н.Г.Посмак.

Проголосовали «За»- 19 советников единогласно (Копуцулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В., Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

11/14. «О выплате годовой премии».

(ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ ПО ЭКОНОМИКЕ, БЮДЖЕТУ, ФИНАНСАМ И РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА от _23 декабря 2025г.)

В соответствии с Положением о премировании работников примэрии г.Вулканешты, структурных подразделений и подведомственных учреждений, утвержденное решением городского Совета № 15/36 от 23.11.2018г. , руководствуясь п.5, п.10 Положения, утвержденного Правительством Р.Молдова № 1231 от 12 декабря 2018 года «О порядке исчисления и выплаты годовой премии работникам бюджетных единиц», руководствуясь ст. 21¹ Закона Р.Молдова № 270/2018 года от 23.12.2018 года «О единой системе оплаты

труда в бюджетной сфере», п. п), ч.(2) ст.14 Закона РМ № 436 от 28.12.2006г. «О местном публичном управлении»,

Совет решил:

1. Разрешить произвести выплату годовой премии за 2025 год примару г.Вулканешты Н.Г.Посмак.
- 2.Главному бухгалтеру примарии (Онофрей Р.И.) произвести выплату годовой премии в размере 50 % должностного оклада.
3. Выделенные средства отнести в счет ассигнований запланированные на текущий год.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее решение вступает в законную силу с момента публикации в регистре государственных актов Acte Locale.

Проголосовали «За»- 18 советников (Копущулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Онофрей Т., Филиппова В. , Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.), **«Против»-** нет; **«Воздержались»- 1 советник** (Петриоглу В.)

За закрытие сессии проголосовали: «За»- единогласно 19 советников (Копущулу Г., Кыса Д., Желез Б., Топал Д., Бозбей К., Калчу Н., Чернев Н., Лямзина Л., Давтян В., Памукчу Ф., Бозбей М., Петриоглу В., Онофрей Т., Филиппова В. , Щербан О., Митиш М., Доцу А., Шиник В., Киося М.)

Председатель городского совета

Георгий КОПУЩУЛУ

Секретарь городского совета

Марина ЧЕРНЕВА

План действий по внедрению и обеспечению устойчивости проекта:

_____«Выполнение ремонтных работ в Центре реабилитации и социальной защиты детей из группы риска. М. Шабунин» _____

(название проекта согласно договору о финансировании)

Кол иче ство док уме нто в.	Мероприятия, предпринимаемые для обеспечения устойчивости инвестиций.	УЧРЕЖДЕ НИЕ	Ответстве нное лицо	Расходы (лей)	Источник финансир ования	Дата завершения	Источники и средства проверки
I. Выполнение институциональных условий							
1.1	Учет услуг и товаров, сформированных за счет средств Национального фонда регионального и местного развития, на основании Акта об определении стоимости инвестиций.	Примария	Мэр, главный бухгалтер	Это не влечет за собой никаких расходов.	Примария	Максимальный срок составляет 30 дней с момента отправки сметы и подписания акта об определении инвестиционных затрат, понесенных в рамках проекта местного развития.	Закон о формировании стоимости инвестиций
1.2	Принятие решения местного совета о передаче ему созданных активов с учетом информации от ONDRL.	Примария	Мэр, главный бухгалтер	Это не влечет за собой никаких	Примария	Максимальный срок составляет 30 дней с момента отправки	Решение местного совета.

Количество документов.	Мероприятия, предпринимаемые для обеспечения устойчивости инвестиций.	УЧРЕЖДЕНИЕ	Ответственное лицо	Расходы (лей)	Источник финансирования	Дата завершения	Источники и средства проверки
				расходов.		сметы и подписания акта об определении инвестиционных затрат, понесенных в рамках проекта местного развития.	
1.3	Учет стоимости выполненных работ в реестрах основных средств по соответствующим статьям на основании данных отчета о завершении реализации проекта в соответствии с положениями Постановления правительства № 1235/2016 от 10.11.2016.	Примария	Мэр, Главный бухгалтер	Это не влечет за собой никаких расходов.	Примария	В течение первой недели после завершения работ и составления отчетов о вводе в эксплуатацию, но не позднее чем через 3 месяца.	Протокол Реестр записей
1.4	Обеспечение учета и целостности сформированных активов и их использования по назначению в течение периода эксплуатации в соответствии с условиями, изложенными в Каталоге основных средств.	Примария	Мэр, главный бухгалтер	Это не влечет за собой никаких расходов.	Примария	В соответствии с условиями, установленными в Каталоге основных средств.	каталог основных средств
1.5	Размещение элементов визуальной идентификации (информационная панель постмониторинга проекта) в соответствии с положениями	Р.Ц.Шабунин	Мэр, главный бухгалтер	1150 лей	Примария	Максимальный срок составляет 30 дней с момента отправки сметы и подписания	Налоговая накладная ФОТОГРАФИИ

Количество документов.	Мероприятия, предпринимаемые для обеспечения устойчивости инвестиций.	УЧРЕЖДЕНИЕ	Ответственное лицо	Расходы (лей)	Источник финансирования	Дата завершения	Источники и средства проверки
	Руководства по визуальной идентификации, утвержденного приказом MIDR № 10 от 10 апреля 2023 года.					акта об определении инвестиционных затрат, понесенных в рамках проекта местного развития.	
1.6	Хранение проектной документации и предоставление к ней доступа Управлению по регулированию и исследованиям в области водных ресурсов (ONDRL) и любому другому органу, уполномоченному осуществлять регулирующие, надзорные или контрольные функции.	Примария	Мэр, Главный бухгалтер	Это не влечет за собой никаких расходов.	Примария	Согласно номенклатуре	Файл проекта
1.7	Ежегодная подготовка отчетов с указанием предпринятых действий по управлению активами и обеспечению их устойчивого развития.	Примария	Мэр	Это не влечет за собой никаких расходов.	Примария	Ежегодный В течение 3 лет, начиная с процедуры приемки и до завершения работ.	Отчет/информационная записка с указанием предпринятых действий в соответствии с Планом устойчивого развития.
1.8	Представление итогового отчета с указанием достигнутых показателей	Примария	Мэр, Отдел	Это не влечет за собой	Примария	После истечения срока действия проекта,	достигнутых показателей

Количество документов.	Мероприятия, предпринимаемые для обеспечения устойчивости инвестиций.	УЧРЕЖДЕНИЕ	Ответственное лицо	Расходы (лей)	Источник финансирования	Дата завершения	Источники и средства проверки
	эффективности проекта в соответствии с положениями Договора о финансировании.		реализации проекта	никаких расходов.		обеспечивающего его устойчивость.	результативность и результатов.
1.9	Утверждение местным советом процедуры передачи актива соответствующему учреждению в соответствии с инвестиционными обязательствами (уточнить).	Примария	Мэр, Главный бухгалтер Руководитель учреждения	Это не влечет за собой никаких расходов.	Примария	Укажите крайний срок в соответствии с решением CL.	решение CL
1.10	Наём/заключение контракта/назначение технического специалиста/вспомогательного персонала/квалифицированных кадров (Укажите одно из этих действий) для поддержания и управления надлежащим форматом.	Примария	Мэр, главный бухгалтер Руководитель учреждения	Ежемесячная зарплата горничной составляет 6300 лей.	Примария	Сразу после передачи актива в управление	Индивидуальный трудовой договор/Описание должности
II. Выполнение технических условий							
2.1	Планирование работ по техническому обслуживанию объекта, техническое обслуживание, развитие (деятельность, специфичная для проекта, реализуемого за счет средств	Примария	Начальный Руководитель учреждения	Никаких расходов не предусмотрено.	Примария	Постоянный	Годовой план деятельности учреждения

Количество документов.	Мероприятия, предпринимаемые для обеспечения устойчивости инвестиций.	УЧРЕЖДЕНИЕ	Ответственное лицо	Расходы (лей)	Источник финансирования	Дата завершения	Источники и средства проверки
	ФНДРЛ).		Техническое специалисты/вспомогательный персонал/квалифицированные специалисты				
2.2	Осуществление мероприятий по эффективному управлению надлежащим форматом (мероприятия, специфичные для проекта, реализуемого из средств ФНДРЛ).	Р.Ц.Шабунин	Техническое специалисты/вспомогательный персонал/квалифицированные специалисты	Никаких расходов не предусмотрено.	Примария	Постоянный	Ежегодные отчеты о деятельности учреждения Информационные примечания
III. Выполнение финансовых условий							
3.1	Планирование финансовых ресурсов в бюджете на содержание актива.	Примария	Мэр, Главный	Это не влечет за собой никаких	Примария	Ежеквартально/Ежегодно	Решения КЛ, Финансовый отчет

Количество документов.	Мероприятия, предпринимаемые для обеспечения устойчивости инвестиций.	УЧРЕЖДЕНИЕ	Ответственное лицо	Расходы (лей)	Источник финансирования	Дата завершения	Источники и средства проверки
			бухгалтер	расходов.			
3.2	Осуществление мероприятий по поддержанию объекта в надлежащем состоянии в соответствии с запланированным бюджетом.	Примария	Мэр, главный бухгалтер,	10 000 лей	Примария	Ежегодно	Решения КЛ, Финансовый отчет
IV. Выполнение комплексных условий							
4.1	*Привлечение новых средств путем разработки новых проектных идей для развития, расширения или модернизации существующих товаров/услуг.	Примария	Мэр	Первоначальные расходы не предусмотрены, они будут распределены по мере появления проектов.	Примария	ежегодно	Социально-экономическая стратегия местности Разработан проектный проект . Разработана техническая документация
4.2	Увеличение числа бенефициаров и повышение привлекательности отремонтированного государственного учреждения/обновленных помещений/созданных услуг. Деятельность: - Проведение информационных	Р.Ц.Шабунин	Мэр, Руководитель учреждения	Я не предвижу никаких расходов.	Примария		План институционального развития

Количество документов.	Мероприятия, предпринимаемые для обеспечения устойчивости инвестиций.	УЧРЕЖДЕНИЕ	Ответственное лицо	Расходы (лей)	Источник финансирования	Дата завершения	Источники и средства проверки
	кампаний и сотрудничество со школами, социальными работниками и полицейским управлением для привлечения бенефициаров; - Разработка внеклассных программ (помощь с выполнением домашних заданий и образовательные мероприятия); - Проведение совместных мероприятий для детей и родителей (дни открытых дверей, тематические мероприятия). - Организация семинаров, посвященных эмоциональному воспитанию и профилактике рискованного поведения в школах.						

Примечание: Пункт 4.1 считается выполненным, если в рамках реализуемого проекта предусмотрены работы по расширению или модернизации

Председатель городского совета

Георгий КОПУЦУЛУ

Секретарь городского совета

Марина ЧЕРНЕВА