

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 сентября 2021 года

Иркутск

№ 59-49-мпр

О внесении изменений в приказ министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 5 августа 2013 года № 44-мпр

В целях приведения в соответствие с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 186н, руководствуясь Положением о министерстве строительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 121-пп:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 5 августа 2013 года № 44-мпр «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности областных государственных учреждений, в отношении которых министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя» (далее - приказ) следующие изменения:

- 1) в индивидуализированном заголовке слова «, дорожного хозяйства» исключить;
- 2) в преамбуле:
 - слова «, дорожного хозяйства» исключить»;
 - слова «от 9 февраля 2011 года № 29-пп» заменить словами «от 1 марта 2021 года № 121-пп»;
- 3) в пункте 1 слова «, дорожного хозяйства» исключить;
- 4) в Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности областных государственных учреждений, в отношении которых министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденном приказом (далее – Порядок):
 - в индивидуализированном заголовке слова «, дорожного хозяйства» исключить;
 - в пункте 1 слова «, дорожного хозяйства» исключить;
 - индивидуализированный заголовок главы 3 «Порядок утверждения плана» изложить в следующей редакции: «4. Порядок утверждения плана»;
 - в абзаце втором пункта 46 слова «, дорожного хозяйства» исключить приложения 1 и 2 к Порядку изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ojirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр строительства Иркутской области
П.В. Писарев

Приложение 1
к приказу министерства строительства Иркутской области
от 24 сентября 2021 года № 59-49-мпр

«Приложение 1
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности областных государственных учреждений, в отношении которых министерство строительства Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя

СОГЛАСОВАНО

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

План финансово-хозяйственной деятельности на 20__ год
(на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов)

От «__» _____ 20__ года

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____ и _____ полномочия

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

Дата	Коды
по Сводному реестру	
глава по БК	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
по ОКЕИ	383

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			за пределами планового периода
				на 20__г. текущий финансовый год	на 20__г. первый год планового периода	на 20__г. второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года	0001	x	x				
Остаток средств на конец текущего финансового года	0002	x	x				
Доходы, всего:	1000						
в том числе:							
доходы от собственности, всего	1100	120					
в том числе:	1110						
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					
в том числе:							
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	1210	130					
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140					
в том числе:	1310	140					
безвозмездные денежные поступления, всего	1400	150					
в том числе: целевые субсидии	1410	150					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1420	150					
прочие доходы, всего	1500	180					
в том числе							
доходы от операций с активами, всего	1900						
в том числе:							
прочие поступления, всего	1980	x					
из них:							
увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510					x
Расходы, всего	2000	x					
в том числе:							
на выплаты персоналу, всего	2100	x					x
в том числе:							
оплата труда	2110	111					x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112					x
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113					x
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119					x
в том числе:							
на выплаты по оплате труда	2141	119					x

1	2	3	4	5	6	7	8
на иные выплаты работникам	2142	119					x
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания	2150	131					x
расходы на выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, зависящие от размера денежного довольствия	2160	133					x
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2170	134					x
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2180	139					x
в том числе:							
на оплату труда стажеров	2181	139					x
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300					x
в том числе:							
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320					x
из них:							
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321					x
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340					x
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350					x
иные выплаты населению	2240	360					x
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850					x
из них:							
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851					x
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852					x
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853					x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x					x
из них:							
гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2410	613					
гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2420	623					
гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2430	634					
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2440	810					
взносы в международные организации	2450	862					
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2460	863					
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x					x
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831					x
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	2600	x					
в том числе:							
закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	2610	241					
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	2630	243					
прочую закупку товаров, работ и услуг	2640	244					
закупку товаров, работ, услуг в целях создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем	2650	246					
закупку энергетических ресурсов	2660	247					
капитальные вложения в объекты государственной собственности, всего	2700	400					
в том числе:							
приобретение объектов недвижимого имущества государственными учреждениями	2710	406					
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными учреждениями	2720	407					
Выплаты, уменьшающие доход, всего	3000	100					x
в том числе:							
налог на прибыль	3010						x
налог на добавленную стоимость	3020						x
прочие налоги, уменьшающие доход	3030						x
Прочие выплаты, всего	4000	x					x
из них:							
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610					x

В графе 3 отражаются:

- по строкам 1100 - 1900 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
- по строкам 1980 - 1990 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- по строкам 2000 - 2720 - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;
- по строкам 3000 - 3030 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость);
- по строкам 4000 - 4040 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н, и (или) коды иных аналитических показателей, в случае, если Порядком органа - учредителя предусмотрена указанная детализация.

По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.

Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана, подлежат детализации в Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана.

Показатели выплат, уменьшающих доход, отражаются со знаком «минус».

Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма			
					на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	4.1	5	6	7	8
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	26000	x					
	в том числе:							
1.1.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ)	26100	x					
1.2.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26200	x					
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26300	x					
	в том числе:							
1.3.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26310	x	x				
	из них:	26310.1						
1.3.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26320	x	x				
1.4.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26400	x					
	в том числе:							
1.4.1.	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	26410	x					
	в том числе:							
1.4.1.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	x					

1.4.1.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26412	x				
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	x				
	в том числе:						
1.4.2.1	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421	x				
	из них:	26421.1	x				
1.4.2.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26422	x				
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений	26430	x				
	из них:	26430.1	x				
1.4.4.	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	x				
	в том числе:						
1.4.4.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26441	x				
1.4.4.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26442	x				
1.4.5.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	x				
	в том числе:						
1.4.5.1.	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	x				
	из них:	26451.1	x				
1.4.5.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	x				
2.	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки	26500	x				
	в том числе по году начала закупки:	26510					
3.	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	x				
	в том числе по году начала закупки:	26610					

В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные по соответствующим строкам Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

В графе 4.1, строках 26310.1, 26421.1, 26430.1, 26451.1 в случаях, если учреждению предоставляются субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), определенного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта (далее – региональный проект), показатели строк 26310, 26421, 26430 и 26451 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» детализируются по коду целевой статьи (8-17 разряды кода классификации расходов бюджетов, при этом в рамках реализации регионального проекта в 8-10 разрядах могут указываться нули).

Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400).

В пунктах 1.1, 1.2 указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.

В пунктах 1.3, 1.4 указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

Государственным (муниципальным) бюджетным учреждением показатели: 1.4.1.2; 1.4.2.2; 1.4.4.2 не формируются.

В пункте 1.4.3 указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

В пункте 2 плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 государственного (муниципального) бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, государственного (муниципального) автономного учреждения - не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

Руководитель учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(тел.) _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Согласовано: _____
(должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____

Приложение 2
к Порядку составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности областных государственных
учреждений, в отношении которых министерство строительства Иркутской
области осуществляет функции и полномочия учредителя

Расчеты (обоснования) плановых показателей к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения

I. Расчеты (обоснования) плановых показателей доходов
1. Расчеты (обоснования) плановых показателей поступлений доходов от использования собственности

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Аналитический код	Единица измерения	Значение показателя объема государственной услуги*	Среднегодовой размер платы за предыдущий финансовый год	Сумма на текущий 20__ финансовый год (гр. 5 * гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
Доходы, всего:						
в том числе:						
доходы от собственности, всего	120					
в том числе:						
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	130					
в том числе:						
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	140					
в том числе:						
безвозмездные денежные поступления, всего	150					
в том числе:						
прочие доходы, всего	180					
в том числе:						
целевые субсидии	180					
1	2	3	4	5	6	7
субсидии на осуществление капитальных вложений	180					
доходы от операций с активами, всего						
в том числе:						
прочие поступления, всего						
из них:						
увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет						
Выплаты, уменьшающие доход, всего	100					
в том числе:						
налог на прибыль						
налог на добавленную стоимость						
прочие налоги, уменьшающие доход						
Государственное задание, утвержденное учредителем						

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5
1	Дебиторская задолженность по доходам на начало года			
2	Полученные авансы по договорам, контрактам (кредиторская задолженность по доходам) на начало года			
3	Доходы от собственности, всего			
	в том числе:			
3.1	Доходы, получаемые в виде арендной платы за передачу в возмездное пользование имущества			
3.2	Плата по соглашениям об установлении сервитута			
3.3	Доходы в виде процентов по депозитам учреждений в кредитных организациях			
3.4	Доходы в виде процентов по остаткам средств на счетах учреждения в кредитных организациях			
3.5	Проценты, полученные от предоставления займов			
3.6	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению			
3.7	Доходы от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации			
3.8	Возмещение расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного имущества Иркутской области, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы			
4	Дебиторская задолженность по доходам на конец года			
5	Полученные авансы по договорам, контрактам (кредиторская задолженность по доходам) на конец года			
6	Планируемые поступления доходов от собственности (строка п.1+п.2+п.3+п.4+п.5)			

1.1. Расчет доходов, получаемых в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного имущества

№ п/п	Наименование объекта	Плата (тариф) арендной платы за единицу площади (объект) руб.			Планируемый объем предоставления имущества в аренду			Объем планируемых поступлений, руб.		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого	x	x	x	x	x	x			

1.2. Расчет доходов, получаемых в виде платы по соглашениям об установлении сервитута

№ п/п	Наименование объекта	Плата по соглашениям об установлении сервитута (объект) руб.			Планируемый объем предоставления сервитутов			Объем планируемых поступлений, руб.		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого	x	x	x	x	x	x			

1.3. Расчет доходов, получаемых в виде процентов по депозитам учреждений в кредитных организациях

№ п/п	Наименование показателя	На 20__ год (текущий финансовый год)			На 20__ год (первый год планового периода)			На 20__ год (второй год планового периода)		
		Среднегодовой объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка размещения %	Сумма доходов в виде процентов	Среднегодовой объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка размещения %	Сумма доходов в виде процентов	Среднегодовой объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка размещения %	Сумма доходов в виде процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого	x			x			x		

1.4. Расчет доходов, получаемых в виде процентов по остаткам средств на счетах учреждений в кредитных организациях

№ п/п	Наименование показателя	На 20__ год (текущий финансовый год)			На 20__ год (первый год планового периода)			На 20__ год (второй год планового периода)		
		Среднегодовой объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка размещения %	Сумма доходов в виде процентов	Среднегодовой объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка размещения %	Сумма доходов в виде процентов	Среднегодовой объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка размещения %	Сумма доходов в виде процентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого	x	x		x	x		x	x	

1.5. Расчет доходов, получаемых в виде процентов, полученных от предоставления займов

№ п/п	Наименование показателя	На 20__ год (текущий финансовый год)				На 20__ год (первый год планового периода)				На 20__ год (второй год планового периода)			
		объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка по займам, %	Количество дней	Сумма доходов, %	объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка по займам, %	Количество дней	Сумма доходов, %	объем средств, на которые начисляются проценты	Ставка по займам, %	Количество дней	Сумма доходов, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого	x				x				x			

1.6. Расчет плановых поступлений в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению

№ п/п	Наименование объекта	Размер прибыли на акцию (долю участия)			Количество акций (размер участия, доля)			Общий объем планируемых поступлений дивидендов (прибыли на долю участия)		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.7. Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации

№ п/п	Наименование объекта	Размер платы за использование одного объекта			Планируемый объем предоставления прав на использование объектов			Общий объем планируемых поступлений		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.8. Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией государственного имущества Иркутской области, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы

№ п/п	Наименование объекта	Стоимость услуг (возмещаемых расходов)			Объем предоставленного в пользование имущества			Общий объем планируемых поступлений		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Расчеты (обоснования) плановых показателей поступлений доходов от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, руб.		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5
1	Дебиторская задолженность по доходам на начало года			
2	Полученные авансы по договорам, контрактам (кредиторская задолженность по доходам) на начало года			
	в том числе:			
3.1	Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания			
3.2	Доходы от оказания услуг, выполнения работ, в рамках установленного государственного задания			
3.3	Доходы от оказания услуг, выполнения работ, сверх установленного государственного задания			
4	Дебиторская задолженность по доходам на конец года			
5	Полученные авансы по договорам, контрактам (кредиторская задолженность по доходам) на конец года			
6	Планируемые поступления доходов от оказания услуг, выполнения работ (строки п.1 – п.2 + п.3 – п.4 + п.5)			

3. Расчет доходов от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения в части приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Сумма		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
	Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в том числе:			
	Доходы от приносящей доход деятельности, компенсаций затрат всего			
	в том числе:			
	доход в виде платы за оказание услуг (выполнение работ) в рамках установленного государственного задания			
	доход от оказания услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции сверх установленного государственного задания			
	доход от платы за пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилого помещения			
	возмещение расходов по решению судов (возмещения судебных издержек)			
	прочие поступления от компенсации затрат			
	возмещение расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения			
	плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)			
	прочие доходы от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения			
	Итого:			

3.1. Расчет доходов в виде платы за оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного государственного задания

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Плата (цена, тариф) за единицу услуги (работы)			Планируемый объем оказания услуг (выполнения работ)			Сумма планируемых поступлений		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого:	x	x	x	x	x	x			

3.1.1. Сведения о нормативных правовых актах, устанавливающих размер платы (цены, тарифа) и (или) порядок расчета

Вид	Номер	Наименование
1	2	3

3.2. Расчет доходов от оказания услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции сверх установленного государственного задания

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Плата (цена, тариф) за единицу услуги (работы)			Планируемый объем оказания услуг (выполнения работ)			Сумма планируемых поступлений		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого:	x	x	x	x	x	x			

3.3. Расчеты доходов от платы за пользование служебными жилыми помещениями и общежитиями, включающей в себя плату за пользование и плату за содержание жилого помещения

№ п/п	Наименование объекта	Плата (тариф) за единицу (объект)			Планируемый объем объектов, предоставляемых в пользование			Сумма планируемых поступлений		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Поступления от платы за пользование жилыми помещениями и общежитиями, всего									
	в том числе:									
	жилых помещений и общежитий, всего									
	в том числе:									
	Итого:	x	x	x	x	x	x			

3.4. Расчет поступлений от возмещения расходов по решению судов (возмещения судебных издержек)

№ п/п	Наименование показателя	Сумма		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
	Итого			

3.5. Расчет поступлений от компенсации затрат

№ п/п	Наименование показателя	Сумма		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
	Итого:			

3.6. Расчет возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения

№ п/п	Наименование объекта	Плата (тариф) за единицу (объект)			Планируемый объем объектов, предоставляемых в пользование			Сумма планируемых поступлений		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Поступления в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, всего									
	в том числе:									

3.7. Расчет платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Плата (тариф) за единицу услуги (работы)			Планируемый объем оказания услуг (выполнение работ)			Сумма планируемых поступлений		
		На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)	На 20__ год (текущий финансовый год)	На 20__ год (первый год планового периода)	На 20__ год (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров), всего									
	в том числе:									

3.8. Расчет прочих доходов от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Сумма		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
	Прочие доходы от оказания услуг, выполнения работ, компенсации затрат учреждения, всего			
	в том числе:			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.	в том числе: по ставке 22,0 %									
1.2.	по ставке 10,0 %									
1.3.	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков									
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего									
2.1.	в том числе: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9 %									
2.2.	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0 %									
2.3.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2 %									
2.4.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0, %									
2.5.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0, %*									
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1 %)									
	Итого									

п.2.5. Указываются страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005 года № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год».

5. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

5.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

КОСГУ _____

№ п/п	Наименование расходов	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:	x	x		

5.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

КОСГУ _____

№ п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Стоимость услуги перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр.4)
1	2	3	4	5
Итого:				

5.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

КОСГУ _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр.5)
1	2	3	4	5	6
Итого:		x	x	x	

5.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

КОСГУ _____

№ п/п	Наименование показателя	Количество	Ставка арендной платы, руб.	Стоимость с учетом НДС, руб. (гр.3 x гр.4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

5.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

КОСГУ _____

№ п/п	Наименование расходов	Количество работ (услуг)	Стоимость услуги за единицу, руб.	Стоимость работ (услуг), руб. (гр.3 x гр.4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

5.6. Расчет (обоснование) расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку)

КОСГУ _____

№ п/п	Наименование расходов	Количество работников, чел.	Стоимость услуги обучения одного работника, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

5.7. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

КОСГУ _____

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость работы (услуги) за единицу, руб.	Стоимость работ (услуг), руб. (гр.3xгр.4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

5.8. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов

КОСГУ _____

№ п/п	Наименование расходов	Количество (шт.)	Средняя стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

6. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

№ п/п	Наименование показателя	на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Итого:				

6.1. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____
КОСГУ _____

№ п/п	Наименование расходов	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 х гр. 4/100)
1	2	3	4	5
Итого:				x

6.2. Расчет расходов на уплату штрафов (в том числе административных), пеней

№ п/п	Наименование показателя	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		размер одной выплаты	количество выплат в год	сумма	размер одной выплаты	количество выплат в год	сумма	размер одной выплаты	количество выплат в год	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Уплата штрафов (в том числе административных), пени, всего в том числе:	x	x		x	x		x	x	

6.3. Расчет объема расходов на уплату государственной пошлины

№ п/п	Наименование показателя	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		размер одной выплаты	количество выплат в год	сумма	размер одной выплаты	количество выплат в год	сумма	размер одной выплаты	количество выплат в год	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Уплата государственных пошлин, всего в том числе:	x	x		x	x		x	x	

7. Расчет (обоснование) расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____
 КОСГУ _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

8. Расчет (обоснование) расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____
 КОСГУ _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

9. Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

Код видов расходов _____
 Источник финансового обеспечения _____
 КОСГУ _____

№ п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 х гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

Руководитель учреждения _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____
 Исполнитель _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Министр строительства Иркутской области
 П.В. Писарев

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Служба государственного финансового контроля Иркутской области (далее - Служба) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв Службы для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее - областная гражданская служба):

- советник отдела контроля местных бюджетов (ведущая группа должностей категории «специалисты»);
- советник отдела контроля областного бюджета (ведущая группа должностей категории «специалисты»);
- советник аналитического отдела (ведущая группа должностей категории «специалисты»);
- советник отдела финансового и хозяйственного обеспечения (ведущая группа должностей категории «специалисты»);
- ведущий консультант отдела контроля в сфере закупок (ведущая группа должностей категории «специалисты»).

Требования к гражданину Российской Федерации (далее - гражданин), государственному гражданскому служащему Иркутской области, государственному гражданскому служащему Российской Федерации (далее - гражданский служащий) на включение в кадровый резерв Службы для замещения должности советник отдела контроля местных бюджетов:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) базовые квалификационные требования:
 - а) к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»; высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат; высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура; высшее образование - бакалавриат, специалитет, магистратура.
 - б) к стажу государственной гражданской службы или работы по указанным специальностям, направлению подготовки - не предъявляются;
 - в) к базовым знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: знание государственного языка (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области, закона Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Положения о Службе; иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;
 - г) знание основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов; основных принципов построения и функционирования системы государственной службы; организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы;
 - д) знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знание и умение по применению персонального компьютера;

умения: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умения управлять изменениями;

г) профессионально-функциональные квалификационные требования:

высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки;

д) профессионально-функциональные знания:

Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных законов: «О бухгалтерском учете», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданской службой должности областной гражданской службы в сферах обеспечения реализации задач и функций Службы, отдела;

е) профессионально-функциональные умения:

взаимодействия с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими; работы с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами; систематизации и анализа информации; использования информации для решения соответствующих задач; межличностного взаимодействия; планирования служебного времени; подготовки делового письма; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота; подготовки программ проведения контрольных мероприятий, составления актов, отчетов; подготовки информационных писем, представлений и предписаний Службы, уведомлений Службы о применении бюджетных мер принуждения, подготовки аналитических материалов, проектов правовых актов Службы; пользования федеральными и областными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового контроля; порядка оформления протокола, постановлений и формирования дела об административном правонарушении; подготовки обращений в правоохранительные органы; проведения документальных (камеральных) проверок (обследований); проведения выездных проверок.

Должностные обязанности гражданского служащего

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, Отдела, установленных Положением о Службе, Положением об Отделе, обязан добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в сферах:

- контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроля за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Иркутской области (далее - областной бюджет, область), за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета местным бюджетам, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- контроля за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств областного бюджета, в том числе отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из областного бюджета;
- контроля в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении закупок для обеспечения нужд области.

В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, Отдела, гражданский служащий обязан:

- 1) участвовать в проведении контрольных мероприятий в качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы, члена проверочной (ревизионной) группы, либо проводить контрольное мероприятие единолично.
- При осуществлении обязанностей руководителя проверочной (ревизионной) группы:
- в установленном порядке организует проведение контрольного мероприятия;
 - организует подготовку членов проверочной (ревизионной) группы к контрольному мероприятию;
 - оформляет и направляет объекту контроля запросы;
 - распределяет обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;
 - устанавливает порядок работы членов проверочной (ревизионной) группы;
 - определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу рабочего плана (плана-графика);

распределяет вопросы программы контрольного мероприятия (далее – программа), иные вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства, между членами проверочной (ревизионной) группы, учитывая их профессиональную компетентность и опыт работы;

дает членам проверочной (ревизионной) группы поручения, обязательные для исполнения; взаимодействует с должностными лицами объекта контроля; осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатами, в том числе контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

принимает у членов проверочной (ревизионной) группы, составленные и подписанные ими справки по результатам проведенных контрольных действий по соответствующим вопросам программы, иным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства;

составляет и подписывает акт, заключение (далее – акт) по результатам контрольного мероприятия и направляет его объекту контроля;

подготавливает отчет о результатах контрольного мероприятия; несет ответственность за проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, за выполнение программы и достижение цели контрольного мероприятия, за надлежащее отражение в акте выводов, сделанных в ходе контрольного мероприятия, и наличие доказательств (документов), подтверждающих выводы;

обеспечивает подготовку и направление представления и (или) предписания объекту контроля, осуществляет контроль за их исполнением;

обеспечивает подготовку и направление информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

подготавливает проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществляет подготовку проектов информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения их правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях;

осуществляет подготовку материалов для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Иркутской области, в случае неисполнения предписания о возмещении указанного ущерба, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской области недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При участии в контрольном мероприятии в качестве члена проверочной (ревизионной) группы гражданский служащий: осуществляет по поручению руководителя проверочной (ревизионной) группы предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

исполняет поручения руководителя проверочной (ревизионной) группы; проводит контрольные действия по соответствующим вопросам программы, иным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства;

подготавливает и подписывает справку по результатам проведенных контрольных действий по соответствующим вопросам программы, вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства;

отвечает за надлежащее рассмотрение соответствующих вопросов программы, иных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства, отражение в справке выводов, и наличие доказательств (документов), подтверждающих выводы;

подготавливает проекты информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения их правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях;

подготавливает материалы для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного области, в случае неисполнения предписания о возмещении указанного ущерба, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд области недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При проведении контрольного мероприятия единолично: в установленном порядке организует проведение контрольного мероприятия; готовится к проведению контрольного мероприятия;

оформляет и направляет объекту контроля запросы; определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия, включенному в рабочий план (план-график);

взаимодействует с должностными лицами объекта контроля; в установленном порядке составляет и подписывает акт, заключение по результатам контрольного мероприятия и направляет его объекту контроля;

несет ответственность за проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, за выполнение программы и достижение цели контрольного мероприятия, за надлежащее отражение в акте выводов, сделанных в ходе контрольного мероприятия, и наличие доказательств (документов), подтверждающих выводы;

подготавливает отчет о результатах контрольного мероприятия; обеспечивает подготовку и направление представления и (или) предписания объекту контроля, осуществляет контроль за их исполнением;

обеспечивает подготовку и направление информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

подготавливает проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществляет подготовку проектов информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения их правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях;

осуществляет подготовку материалов для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного области, в случае неисполнения предписания о возмещении указанного ущерба, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд области недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) участвовать в работе ревизионных комиссий при осуществлении контроля за финансово-хозяйственной деятельностью хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности области в установленном порядке;

3) в установленные сроки подготавливать планы работы и отчеты о своей деятельности;

4) осуществлять ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, обеспечивать сохранность документов, а также своевременность передачи документов постоянного хранения в архив Службы и на уничтожение документов;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) соблюдать служебный распорядок Службы;

7) не разглашать сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные субъектов персональных данных, включая персональные данные сотрудников Службы, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, а также затрагивающие их честь и достоинство;

8) обеспечивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

9) сохранять находящиеся на исполнении служебные документы;

10) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных;

11) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;

12) исполнять иные обязанности, обеспечивать исполнение иных функций Службы, Отдела, предусмотренных законодательством, положением о Службе, положением об Отделе, а также поручения руководителя Службы, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

Гражданский служащий имеет право

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

1) представлять Отдел в отношениях с органами государственной власти (государственными органами) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы от структурных подразделений Службы, органов государственной власти (государственных органов), иных организаций по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

3) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой, по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, Отдела;

4) знакомиться с решениями руководителя Службы, касающимися работы Отдела и Службы;

5) использовать для работы информационные базы и банки данных, создаваемые органами государственной власти;

6) реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и областным законодательством.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с

должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- качество выполненных работ;
- соблюдение сроков выполненных работ;
- уровень служебной загруженности;
- характер и сложность выполненных работ.

Ответственность за неисполнение (неадекватное исполнение) должностных обязанностей гражданским служащим

За неисполнение или неадекватное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к гражданину, гражданскому служащему на включение в кадровый резерв Службы для замещения должности советник отдела контроля областного бюджета:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) базовые квалификационные требования:
 - а) к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»; высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат; высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура; высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области советника отдела контроля областного бюджета Службы о наличии высшего образования не ниже вышеуказанных уровней не применяются:

к гражданам, претендующим на замещение указанной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и гражданскому служащему, замещающему указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

к гражданскому служащему, имеющему высшее образование, назначенному на указанную должность до 1 июля 2016 года;

б) к стажу государственной гражданской службы или работы по указанным специальностям, направлению подготовки - не предъявляются;

в) к базовым знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области, закона Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Положения о Службе; иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; знание основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов; основных принципов построения и функционирования системы государственной службы; организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы;

знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знание и умение по применению персонального компьютера;

умения: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умения управлять изменениями;

г) профессионально-функциональные квалификационные требования: высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки;

д) профессионально-функциональные знания: Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральных законов: «О бухгалтерском учете», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданской служим должности областной гражданской службы в сферах обеспечения реализации задач и функций Службы, Отдела;

е) профессионально-функциональные умения:

взаимодействия с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданами и муниципальными служащими; работы с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами; систематизации и анализа информации; использования информации для решения соответствующих задач; межличностного взаимодействия; планирования служебного времени; подготовки делового письма; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, базах данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота; подготовки программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составления актов, отчетов; подготовки информационных писем, представлений и предписаний Службы, уведомлений Службы о применении бюджетных мер принуждения, подготовки аналитических материалов, проектов правовых актов Службы; пользования федеральными и областными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового контроля; оформления протоколов, постановлений и формирования дела об административном правонарушении; подготовки обращений в правоохранительные органы; проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Должностные обязанности гражданского служащего

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, Отдела, установленных Положением о Службе, Положением об Отделе, обязан добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в сферах:

- контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений;

- контроля за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Иркутской области (далее – областной бюджет, область), а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- контроля за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств областного бюджета, средств, предоставленных из бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значимых показателей результативности предоставления средств из областного бюджета;

- контроля в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для обеспечения нужд области.

В указанных сферах в пределах компетенции Службы, Отдела гражданский служащий обязан:

1) участвовать в проведении контрольных мероприятий в качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы, члена проверочной (ревизионной) группы, либо проводить контрольное мероприятие единолично.

При осуществлении обязанностей руководителя проверочной (ревизионной) группы:

в установленном порядке организует проведение контрольного мероприятия;

организует подготовку членов проверочной (ревизионной) группы к контрольному мероприятию;

оформляет и направляет объекту контроля запросы;

распределяет обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

устанавливает порядок работы членов проверочной (ревизионной) группы;

определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу рабочего плана (плана-графика);

распределяет вопросы программы контрольного мероприятия (далее – программа), иные вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства, между членами проверочной (ревизионной) группы, учитывая их профессиональную компетентность и опыт работы;

дает членам проверочной (ревизионной) группы поручения, обязательные для исполнения; взаимодействует с должностными лицами объекта контроля; осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатами, в том числе контроль за соблюдением трудовой дисциплины; принимает у членов проверочной (ревизионной) группы, составленные и подписанные ими справки по результатам проведенных контрольных действий по соответствующим вопросам программы, иным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства; составляет и подписывает акт, заключение (далее – акт) по результатам контрольного мероприятия и направляет его объекту контроля;

подготавливает отчет о результатах контрольного мероприятия; несет ответственность за проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, за выполнение программы и достижение цели контрольного мероприятия, за надлежащее отражение в акте выводов, сделанных в ходе контрольного мероприятия, и наличие доказательств (документов), подтверждающих выводы;

обеспечивает подготовку и направление представления и (или) предписания объекту контроля, осуществляет контроль за их исполнением; обеспечивает подготовку и направление информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы; подготавливает проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации; осуществляет подготовку проектов информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения их правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях; осуществляет подготовку материалов для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Иркутской области, в случае неисполнения предписания о возмещении указанного ущерба, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Иркутской области недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При участии в контрольном мероприятии в качестве члена проверочной (ревизионной) группы гражданский служащий: осуществляет по поручению руководителя проверочной (ревизионной) группы предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

исполняет поручения руководителя проверочной (ревизионной) группы; проводит контрольные действия по соответствующим вопросам программы, иным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства; подготавливает и подписывает справку по результатам проведенных контрольных действий по соответствующим вопросам программы, вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства;

отвечает за надлежащее рассмотрение соответствующих вопросов программы, иных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства, отражение в справке выводов, и наличие доказательств (документов), подтверждающих выводы;

подготавливает проекты информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения их правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях; подготавливает материалы для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного области, в случае неисполнения предписания о возмещении указанного ущерба, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд области недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При проведении контрольного мероприятия единолично:

в установленном порядке организует проведение контрольного мероприятия; готовится к проведению контрольного мероприятия; оформляет и направляет объекту контроля запросы; определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия, включенному в рабочий план (план-график); взаимодействует с должностными лицами объекта контроля; в установленном порядке составляет и подписывает акт, заключение по результатам контрольного мероприятия и направляет его объекту контроля;

подготавливает отчет о результатах контрольного мероприятия; несет ответственность за проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, за выполнение программы и достижение цели контрольного мероприятия, за надлежащее отражение в акте выводов, сделанных в ходе контрольного мероприятия, и наличие доказательств (документов), подтверждающих выводы;

обеспечивает подготовку и направление представления и (или) предписания объекту контроля, осуществляет контроль за их исполнением; обеспечивает подготовку и направление информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы; подготавливает проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации; осуществляет подготовку проектов информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения их правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях; осуществляет подготовку материалов для обращения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного области, в случае неисполнения предписания о возмещении указанного ущерба, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд области недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) участвовать в работе ревизионных комиссий при осуществлении контроля за финансово-хозяйственной деятельностью хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности области в установленном порядке;

3) в установленные сроки подготавливать планы работы и отчеты о своей деятельности; 4) осуществлять ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией государственной по делопроизводству в системе исполнительных органов власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, обеспечивать сохранность документов, а также своевременность передачи документов постоянного хранения в архив Службы и на уничтожение документов;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) соблюдать служебный распорядок Службы; 7) не разглашать сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные субъектов персональных данных, включая персональные данные сотрудников Службы, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, а также затрагивающие их честь и достоинство;

8) обеспечивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

9) сохранять находящиеся на исполнении служебные документы;

10) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных; 11) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации; 12) исполнять иные обязанности, обеспечивать исполнение иных функций Службы, Отдела, предусмотренных законодательством, положением о Службе, положением об Отделе, а также поручения руководителя Службы, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

Права гражданского служащего

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

1) представлять Отдел в отношениях с органами государственной власти (государственными органами) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы от структурных подразделений Службы, органов государственной власти (государственных органов), иных организаций по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

3) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой, по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, Отдела;

4) знакомиться с решениями руководителя Службы, касающимися работы Отдела и Службы;

5) использовать для работы информационные базы и банки данных, создаваемые органами государственной власти;

6) реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и областным законодательством.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанными с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

- качество выполненных работ;

- соблюдение сроков выполненных работ;

- уровень служебной загруженности;

- характер и сложность выполненных работ.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей гражданским служащим

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к гражданину, гражданскому служащему на включение в кадровый резерв Службы для замещения должности советник аналитического отдела:

1) гражданство Российской Федерации;

2) достижение возраста 18 лет;

3) владение государственным языком Российской Федерации;

4) базовые квалификационные требования:

а) к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;

высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;

высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

Квалификационное требование для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области советника отдела контроля областного бюджета Службы о наличии высшего образования не ниже вышеуказанных уровней не применяется:

к гражданам, претендующим на замещение указанной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и гражданскому служащему, замещающему указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

к гражданскому служащему, имеющему высшее образование, назначенному на указанную должность до 1 июля 2016 года;

б) к стажу государственной гражданской службы или работы по указанным специальностям, направлению подготовки - не предъявляются;

в) к базовым знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области, закона Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Положения о Службе; иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; знание основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов; основных принципов построения и функционирования системы государственной службы; организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы;

знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знание и умение по применению персонального компьютера;

умения: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умения управлять изменениями, руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

г) профессионально-функциональные квалификационные требования: высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки;

д) профессионально-функциональные знания: Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральных законов: «О бухгалтерском учете», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Об акционерных обществах», «О некоммерческих организациях», «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», «О защите конкуренции», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданской служим должности областной гражданской службы в сферах обеспечения реализации задач и функций Службы, Отдела;

е) профессионально-функциональные умения:

взаимодействия должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданами и муниципальными служащими; работы с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами; систематизации и анализа информации; использования информации для решения соответствующих задач; межличностного взаимодействия; планирования служебного времени; подготовки делового письма; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, базах данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота; подготовки программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составления актов, отчетов; подготовки информационных писем, представлений и предписаний Службы, уведомлений Службы о применении бюджетных мер принуждения, подготовки аналитических материалов, проектов правовых актов Службы; пользование федеральными и областными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового контроля; оформления протоколов, постановлений и формирования дела об административном правонарушении; подготовки обращений в правоохранительные органы; проведения камеральных проверок, обследований; проведения выездных проверок, осуществления контроля исполнения решений Службы.

Должностные обязанности гражданского служащего

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, Отдел, установленных Положением о Службе, Положением об Отделе обязан добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в сфере:

организации планирования деятельности Службы и формирования отчетности, методического и информационно-аналитического сопровождения деятельности Службы, приема, регистрации и хранения актов контрольных и аналитических мероприятий;

организации и осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в части проверок годовых отчетов об исполнении местного бюджета в муниципальных образованиях области, бюджетам которых предоставлены межбюджетные трансферты, и реестров расходных обязательств муниципальных образований области;

организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Службе; содействия развитию конкуренции в пределах сферы деятельности Службы на основе стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р;

организации и осуществления контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

В указанных сферах в пределах компетенции Службы, Отдела гражданский служащий обязан:

1) участвовать в формировании в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами, планов Службы, и в контроле за их исполнением;

2) осуществлять сбор и анализ отчетов о результатах контрольной и иной деятельности Службы и формировать по ним сводные отчеты:

а) ежемесячно, по результатам контрольных мероприятий, в целях текущего контроля за исполнением плана контрольной деятельности;

б) ежеквартально, в целях подготовки квартальных и годового отчетов о деятельности Службы;

3) подготавливать отчеты о реализации мероприятий подпрограммы «Организация и осуществление внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок в Иркутской области» государственной программы «Управление государственным финансами Иркутской области»;

4) осуществлять прием, регистрацию материалов контрольных мероприятий от отделов Службы и обеспечивать их сохранность;

5) анализировать правильность оформления материалов контрольных мероприятий и готовить информацию о результатах анализа;

6) организовывать в установленном законодательством порядке взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации результатов контрольных мероприятий, направленных на рассмотрение;

7) осуществлять контроль за рассмотрением финансовым органом Иркутской области, органом управления территориальным государственным внебюджетным фондом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

8) проводить проверки годовых отчетов об исполнении местного бюджета в муниципальных образованиях области, бюджетам которых предоставлены межбюджетные трансферты, и готовить по ним заключения;

9) проводить проверки реестров расходных обязательств муниципальных образований области и готовить по ним заключения;

10) проводить проверки законности действий (бездействия) заказчика, исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций, комиссий по проведению предварительного отбора и их членов, комиссий по осуществлению закупок (торгов) и их членов, операторов электронных площадок при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок (торгов), заключении договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме по их результатам в установленном законодательством порядке;

11) принимать участие при наличии поручений руководителя Службы в проведении контрольных мероприятий и отвечать за выполнение контрольного мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства, за полное и достоверное отражение в акте (справке) выводов, сбор и закрепление доказательств (документов), подтверждающих выводы;

12) осуществлять мониторинг уровня оплаты труда персонала государственных учреждений Иркутской области и готовить заключения по его результатам;

13) осуществлять реализацию планов мероприятий контрольных мероприятий и обобщать нарушения;

14) организовывать и проводить аудиторские мероприятия в соответствии с планом проведения аудиторских мероприятий Службы;

15) подготавливать заключения о результатах аудиторских мероприятий и представлять их руководителю Службы;

16) формировать годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита;

17) подготавливать обзорные письма, информационные и аналитические записки о результатах контрольной деятельности Службы;

18) проводить мониторинг бюджетного законодательства, законодательства о закупках и законодательства по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита;

19) принимать участие в разработке ведомственных стандартов внутреннего государственного финансового контроля (совместно с отделами Службы);

20) разрабатывать методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;

21) осуществлять реализацию планов мероприятий по содействию развитию конкуренции, предусмотренных стандартом развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р, в целях создания условий для развития конкуренции в области в пределах компетенции Службы;

22) осуществлять ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, обеспечивать сохранность документов, а также своевременность передачи документов постоянного хранения в архив Службы и на уничтожение документов;

23) предоставлять начальнику Отдела в установленные сроки планы работы и отчеты о своей деятельности;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) обеспечивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

26) не разглашать сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные субъектов персональных данных, включая персональные данные сотрудников Службы, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, а также затрагивающие их честь и достоинство;

27) осуществлять исполнение обязанностей сотрудников отдела в период их отсутствия;

28) соблюдать служебный распорядок Службы;

29) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных;

30) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;

31) исполнять иные обязанности, обеспечивать исполнение иных функций Службы, Отдела, предусмотренных законодательством, положением о Службе, положением об Отделе, а также поручений руководителя Службы, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

Гражданский служащий имеет право
При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:
представлять Отдел в отношениях с органами государственной власти (государственными органами) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы от структурных подразделений Службы, органов государственной власти (государственных органов), иных организаций по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;
осуществлять информационный обмен с контрольными и финансовыми органами Иркутской области и муниципальных образований Иркутской области;
знакомиться с решениями руководителя Службы, касающимися работы Отдела и Службы;
использовать для работы информационные базы и банки данных, создаваемые органами государственной власти; реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и областным законодательством.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего
Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:
- количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- качество выполненных работ;
- соблюдение сроков выполненных работ;
- уровень служебной загруженности;
- характер и сложность выполненных работ.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей гражданским служащим
За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к гражданину, гражданскому служащему на включение в кадровый резерв Службы для замещения должности «советник отдела финансового и хозяйственного обеспечения»:
1) гражданство Российской Федерации;
2) достижение возраста 18 лет;
3) владение государственным языком Российской Федерации;
4) базовые квалификационные требования:
а) к уровню профессионального образования:
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;
высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;
высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.
Квалификационное требование для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области советника отдела финансового и хозяйственного обеспечения Службы о наличии высшего образования не ниже вышеуказанных уровней не применяется:
к гражданам, претендующим на замещение указанной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и гражданскому служащему, замещающему указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;
к гражданскому служащему, имеющему высшее образование, назначенному на указанную должность до 1 июля 2016 года;
б) к стажу государственной гражданской службы или работы по указанным специальностям, направлению подготовки - не предъявляются;
в) к базовым знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
знание государственного языка (русского языка), знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов: «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области, Положения о Службе; иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;
знание основных принципов организации государственных органов, а также структуры и полномочий государственных органов; основных принципов построения и функционирования системы государственной службы; организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы;
знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:
- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знание и умение по применению персонального компьютера;
умения: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умения управлять изменениями;
г) профессионально-функциональные квалификационные требования:
высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки.
В соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Иркутской области советника отдела финансового и хозяйственного обеспечения Службы, должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
д) профессионально-функциональные знания:
Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральных законов: «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О защите конкуренции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «О бухгалтерском учете», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Иркутской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области; понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; понятия закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд, понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядка подготовки обоснования закупок; порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; порядка и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений; порядка и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта; понятия единой информационной системы в сфере закупок; функций и полномочий контрактного управляющего; о защите прав и интересов участников закупок; порядка обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; ведения бухгалтерского учета и отчетности, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил эксплуатации зданий и сооружений; системы технической и противопожарной безопасности; разработки технических заданий в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для приобретения товаров, работ, услуг; правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.
е) профессионально-функциональные умения:
планирования закупки; проведения закупки в соответствии с действующим законодательством; организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); осуществления контроля за исполнением государственных контрактов; составления, заключения, изменения и расторжения контрактов; разработки технических заданий и документации об осуществлении закупок; реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок; определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); применения антидемпинговых мер при проведении закупок; размещения в единой информационной системе извещения о закупках, аукционах в электронной форме; взаимодействия с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими; использования в работе программных продуктов АЦК-финансы, АЦК-госзаказ; работы с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами; систематизации и анализа информации; использования информации для решения соответствующих задач; межличностного взаимодействия; планирования служебного времени; подготовки делового письма; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сеть Интернет, в текстовом редакторе, базах данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота; проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведения учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

Должностные обязанности гражданского служащего
Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, Отдела, установленных Положением о Службе, Положением об Отделе обязан добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в сферах:
1) финансового, материально-технического, хозяйственного и информационного обеспечения деятельности структурных подразделений Службы;
2) осуществления контроля за целевым использованием бюджетных средств;
3) проведения комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности Службы, внесения предложений по повышению эффективности её деятельности;
4) планирования и осуществления в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для нужд Службы.
В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, Отдела гражданский служащий обязан:
1) исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) начальника Отдела;
2) принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы Отдела;
3) принимать участие в подготовке сметы хозяйственных расходов для нужд Службы, планировании материально-технического обеспечения Службы;
4) осуществлять контроль за технической эксплуатацией помещений Службы;
5) осуществлять планирование, организовывать работу по проведению текущих ремонтов помещений, нефинансовых активов Службы;
6) осуществлять получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные подразделения Службы (кроме информационно - коммуникационных технологий);
7) осуществлять контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей в Службе;
8) осуществлять количественный учет и контроль за сохранностью имущества Службы, находящегося на ответственном хранении (кроме информационно-коммуникационных технологий);
9) своевременно оформлять документы по выдаче материальных запасов, составлять и предоставлять в Отдел ежемесячную отчетность по движению материальных ценностей Службы;
10) осуществлять хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Службе;
11) осуществлять выдачу материальных запасов Службы с оформлением первичных документов предусмотренных учетной политикой Службы;
12) осуществлять работу по исполнению требований охраны труда и правил техники безопасности в Службе, а также подготовку необходимой документации по данному направлению в соответствии с действующим законодательством, проводить инструктаж сотрудников Службы;
13) осуществлять выполнение противопожарных мероприятий с сотрудниками Службы по технике безопасности; содержать в исправном состоянии пожарный инвентарь, проводить инструктаж сотрудникам Службы по противопожарным мероприятиям и порядку эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях;
14) осуществлять полномочия контрактного управляющего Службы в соответствии с частью 4 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
15) проводить мониторинг рынка товаров, работ, услуг с целью выявления качественных и недорогих товаров, работ для нужд Службы;
16) своевременно заключать договоры, государственные контракты и оформлять соответствующие документы, требуемые для обеспечения деятельности Службы;
17) осуществлять работу в программах продуктов АЦК-финансы, АЦК-госзаказ;
18) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
19) соблюдать требования инструкции по делопроизводству и иные требования, установленные правовыми актами Службы;
20) соблюдать служебный распорядок Службы;
21) не разглашать сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные субъектов персональных данных, включая персональные данные сотрудников Службы, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, а также затрагивающие их честь и достоинство;
22) обеспечивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;
23) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, Службы;
24) обеспечивать сохранность бланков, печатей, штампов и соблюдать установленные правила их использования;
25) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных;
26) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;
27) исполнять иные обязанности, обеспечивать исполнение иных функций Службы, Отдела, предусмотренных законодательством, положением о Службе, положением об Отделе, а также поручения руководителя Службы, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

Гражданский служащий имеет право

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

- представлять Отдел в органах государственной власти Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела, Службы;
- использовать, запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела, Службы;
- участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела, Службы;
- вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Отдела, Службы;
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- использовать для работы информационные базы и банки данных, создаваемые органами государственной власти;
- реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и областным законодательством.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- качество выполненных работ;
- соблюдение сроков выполненных работ;
- уровень служебной загруженности;
- характер и сложность выполненных работ.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей гражданским служащим

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к гражданину, гражданскому служащему на включение в кадровый резерв Службы для замещения должности «ведущий консультант отдела контроля в сфере закупок»:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) базовые квалификационные требования:
 - а) к уровню профессионального образования:
 - высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «магистр», «бакалавр»;
 - высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «бакалавр» - бакалавриат;
 - высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» - подготовка специалиста или магистратура;
 - высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура;
 - высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.
 - Квалификационное требование для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области советника отдела контроля областного бюджета Службы о наличии высшего образования не ниже вышеуказанных уровней не применяется:

к гражданам, претендующим на замещение указанной должности государственной гражданской службы Иркутской области, и гражданскому служащему, замещающему указанную должность, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

к гражданскому служащему, имеющему высшее образование, назначенному на указанную должность до 1 июля 2016 года;

б) к стажу государственной гражданской службы или работы по указанным специальностям, направлению подготовки не предъявляются;

в) к базовым знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, федеральных законов: «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Иркутской области, закона Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Положения о Службе; иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов; основных принципов построения и функционирования системы государственной службы; организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Службы;

знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знание и умение по применению персонального компьютера;

умения: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умения управлять изменениями, руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

г) профессионально-функциональные квалификационные требования:

высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

д) профессионально-функциональные знания:

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов: «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «О бухгалтерском учете», «О защите конкуренции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению своих должностных обязанностей, иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещающей гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области; понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципов осуществления закупок; понятия закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд, реестра контрактов, заключенных заказчиками, реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, максимального значения цены контракта; порядка и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений; порядка и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта; понятия единой информационной системы в сфере закупок; функций и полномочий контрактного управляющего; о защите прав и интересов участников закупок; порядка обжалования действий (бездействия) заказчика; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; порядка осуществления внутреннего государственного финансового контроля.

е) профессионально-функциональные умения:

взаимодействия с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданами и муниципальными служащими; работы с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами; систематизации и анализа информации; использования информации для решения соответствующих задач; межличностного взаимодействия; планирования служебного времени; подготовки делового письма; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, базах данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота; организация проведения проверок, составления актов, отчетов, подготовки информационных писем, представлений, предписаний, подготовки аналитических материалов, проектов внутренних нормативных правовых документов Службы, пользование федеральными и областными государственными информационными системами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового контроля; подготовка оформления протоколов, постановлений и формирования дела об административном правонарушении; подготовки обращений в правоохранительные органы; осуществления контроля исполнения решений Службы.

Должностные обязанности гражданского служащего

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций Службы, Отдел, установленных Положением о Службе, Положением об Отделе обязан добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в сферах:

- контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о закупках) в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Иркутской области (далее – областные нужды) и муниципальных нужд муниципальных образований Иркутской области (далее – контроль в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ);
- контроля за соблюдением законодательства о закупках в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ в отношении закупок для обеспечения областных нужд (далее – контроль в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ).

В указанных сферах, в пределах компетенции Службы, Отдела, гражданский служащий обязан:

- 1) в сфере контроля в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ:
 - участвовать в заседаниях комиссии по проведению плановых (внеплановых) проверок (далее - комиссия по проведению проверок) в качестве члена (руководителя) комиссии по проведению проверок, осуществлять подготовку информации и материалов, проекта акта о результатах проведения проверки (решения о наличии нарушений законодательства о закупках либо о неподтверждении таких нарушений) в действиях (бездействии) субъектов контроля;
 - участвовать в заседаниях комиссии по рассмотрению обращений заказчиков о согласовании заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – комиссия) в качестве члена (руководителя) комиссии, осуществлять подготовку информации и материалов, проекта решения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) либо об отказе в таком согласовании;
 - взаимодействовать с должностными лицами субъекта контроля;
 - подготавливать и направлять субъекту контроля запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения плановой (внеплановой) проверки;
 - излагать свое мнение при принятии решения (акта) по результатам проведения проверки;
 - подготавливать проект предписания об устранении нарушений законодательства о закупках, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при выявлении нарушений законодательства о закупках, осуществлять контроль за его исполнением;
 - осуществлять подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составлять протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях;
 - осуществлять сбор информации и подготовку документов в правоохранительные органы при наличии в действиях (бездействии) должностных лиц субъекта контроля признаков уголовно-наказуемых деяний;
 - обеспечивать подготовку и направление информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;
 - подготавливать материалы для обращения в суд с иском заявлением о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) в сфере контроля в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ:
 - участвовать в проведении проверок в установленной сфере деятельности в качестве руководителя рабочей проверочной (ревизионной) группы (далее – рабочей группы), члена рабочей группы, либо проводить проверку индивидуально.
 - При осуществлении обязанностей руководителем рабочей проверочной группы:
 - организовывает проведение проверки в установленном порядке;
 - распределяет вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения проверки между членами рабочей группы, учитывая их профессиональную компетентность и опыт работы;
 - даёт членам рабочей группы поручения, обязательные для исполнения;
 - взаимодействует с должностными лицами объекта проверки;
 - осуществляет контроль за работой членов рабочей группы и ее результатами, в том числе, контроль за соблюдением трудовой дисциплины;
 - принимает у членов рабочей группы, составленные и подписанные ими справки по результатам проверки соответствующих вопросов, подлежавших изучению в ходе проведения проверки;
 - составляет и подписывает акт по результатам проверки (далее – акт);
 - несет ответственность за проведение проверки в соответствии с распоряжением о назначении проверки и за достижение цели проверки, за надлежащее отражение в акте выводов, сделанных в ходе проверки, и наличие доказательств (документов), подтверждающих выводы;
 - осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях;
 - осуществляет сбор информации и подготовку документов в правоохранительные органы при наличии в действиях (бездействии) должностных лиц признаков уголовно-наказуемых деяний;
 - подготавливает проекты представления и (или) предписания об устранении нарушений законодательства о закупках, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при выявлении нарушений законодательства о закупках, осуществляет контроль за их исполнением;
 - осуществляет подготовку проектов информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;
 - осуществляет подготовку материалов для обращения в суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
 - При участии в проверке в качестве члена рабочей группы гражданский служащий:
 - осуществляет по поручению руководителя рабочей группы предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме проверки;
 - исполняет поручения руководителя рабочей группы;
 - проводит контрольные действия по вопросам, подлежащим изучению в ходе проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - подготавливает и подписывает справку по результатам проведенных контрольных действий по вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - отвечает за надлежащее рассмотрение вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства, полное и достоверное отражение в справке выводов, сбор и закрепление доказательств (документов), подтверждающих выводы;
 - подготавливает проекты представления и (или) предписания об устранении нарушений законодательства о закупках, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при выявлении нарушений законодательства о закупках;
 - подготавливает проекты информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;
 - осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протокол об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях;
 - подготавливает материалы для обращения в суд с иском заявлением о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
 - При проведении проверки индивидуально гражданский служащий:
 - организовывает проведение проверки в установленном порядке;
 - взаимодействует с должностными лицами объекта проверки;
 - в установленном порядке по результатам проверки составляет и подписывает акт;
 - несет ответственность за проведение проверки в соответствии с распоряжением о назначении проверки, за достижение цели проверки, за надлежащее отражение в акте выводов, сделанных в ходе проверки, и наличие доказательств (документов), подтверждающих выводы;
 - осуществляет подготовку информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы для проведения правовой экспертизы на предмет выявления нарушений, содержащих признаки административного правонарушения; составляет протоколы об административных правонарушениях в установленных законодательством случаях;
 - осуществляет сбор информации и подготовку документов в правоохранительные органы при наличии в действиях (бездействии) должностных лиц признаков уголовно-наказуемых деяний;
 - подготавливает проекты представлений и (или) предписаний об устранении нарушений законодательства о закупках, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при выявлении нарушений законодательства о закупках, осуществляет контроль за их исполнением;
 - осуществляет подготовку проектов информационных писем об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений;
 - осуществляет подготовку материалов для обращения в суд с иском заявлением о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 3) участвовать в рассмотрении жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
 - 4) осуществлять подготовку проектов решений о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу;
 - 5) рассматривать уведомления заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;
 - 6) осуществлять рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан и их объединений по вопросам применения законодательства о закупках, подготавливать проекты ответов по вопросам, входящих в компетенцию Отдела;
 - 7) представлять Отдел в отношениях с органами государственной власти (государственными органами), организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 8) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
 - 9) не разглашать сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные субъ-

ектов персональных данных, включая персональные данные сотрудников Службы, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, а также затрагивающие их честь и достоинство;

10) осуществлять ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с правовыми актами Иркутской области и Службы;

11) осуществлять разработку предложений по совершенствованию деятельности Отдела и Службы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

12) соблюдать служебный распорядок Службы;

13) представлять планы работы и отчеты о своей деятельности начальнику Отдела;

14) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных;

15) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;

16) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

17) обеспечивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

18) исполнять иные обязанности, обеспечивать исполнение иных функций Службы, Отдела, предусмотренных законодательством, положением о Службе, положением об Отделе, а также поручения руководителя Службы, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

Гражданский служащий имеет право

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

1) представлять Отдел в отношениях с органами государственной власти (государственными органами) по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы от структурных подразделений Службы, органов государственной власти (государственных органов), иных организаций по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

3) участвовать в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, проводимых Службой по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, Отдела;

4) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы, Отдела;

5) реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и областным законодательством.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанными с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- качество выполненных работ;
- соблюдение сроков выполненных работ;
- характер и сложность выполненных работ;
- уровень служебной загруженности.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей гражданским служащим

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3х4 см);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (учетная форма № 001 -ГС-у, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н). Для жителей г. Иркутска учетная форма № 001-ГС-у выдается по адресу: г. Иркутск, пер. Сударева, д.6, ОГБУЗ «Облспихоневродиспансер»;

6) копии свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) сведения о свойствах, опросный лист (по желанию);

8) письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Службы от 7 сентября 2012 года № 10-прс;

9) рекомендации и характеристики (по желанию).

Все копии документов должны быть заверены или подтверждены оригиналами.

Гражданином служащему, замещающему должность в ином государственном органе, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя;

2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3х4 см).

3) письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Службы от 7 сентября 2012 года № 10-прс;

4) сведения о свойствах, опросный лист (по желанию).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, замещающий должность областной гражданской службы в Службе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, для замещения которой объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения, в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Достоверность сведений представленных гражданином, подлежит проверке.

Условия прохождения областной гражданской службы

Условия прохождения областной гражданской службы установлены Федеральным законом. Государственный гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Место и время приема документов

Конкурсные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Иркутской области, на официальном сайте Службы, официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы - федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система) представляются в Службу гражданином, гражданским служащим лично по адресу: г. Иркутск, ул. Свердлова, д. 28, кабинет № 322 (отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства), с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), посредством направления по почте по указанному адресу или в электронном виде с использованием Единой системы в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227.

Документы должны быть поданы не позднее 17 часов 00 минут (время местное) 26 октября 2021 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину, гражданскому служащему в их приеме.

Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения

О дате и времени проведения второго этапа конкурса граждане, гражданские служащие, допущенные к участию в конкурсе, будут уведомлены дополнительно.

Конкурс будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. Свердлова, 28.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов:

тестирование и индивидуальное собеседование.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы по телефонам 8 (3952) 20-22-62 с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

Информация также размещена на официальном сайте Службы: <http://financialcontrol.irkobl.ru>.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 сентября 2021 года

№ 52-мпр

Иркутск

Об установлении Порядка взаимодействия органов службы занятости Иркутской области с работодателями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам профессионального обучения и (или) дополнительным профессиональным программам для граждан из числа инвалидов

В целях содействия занятости инвалидов, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить Порядок взаимодействия органов службы занятости Иркутской области с работодателями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам профессионального обучения и (или) дополнительным профессиональным программам для граждан из числа инвалидов (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр
К.М. Клоков

УСТАНОВЛЕН
приказом министерства труда и занятости
Иркутской области
от 22 сентября 2021 года № 52-мпр

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДЛЯ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок взаимодействия органов службы занятости Иркутской области с работодателями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам профессионального

обучения и (или) дополнительным профессиональным программам для граждан из числа инвалидов (далее – Порядок), разработан в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» в целях содействия занятости инвалидов.

2. Настоящий Порядок определяет порядок и условия взаимодействия органов службы занятости Иркутской области, включающих министерство труда и занятости Иркутской области, а также подведомственные министерству областные государственные казенные учреждения Центры занятости городов и районов Иркутской области, с работодателями, осуществляющими деятельность на территории Иркутской области (по вопросам организации рабочих мест, включая государственные учреждения Центра занятости городов и районов Иркутской области, осуществляющими деятельность по образовательным программам профессионального обучения и (или) дополнительным профессиональным программам для граждан из числа инвалидов, в целях замещения свободных рабочих мест, вакантных должностей), а также с организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам профессионального обучения и (или) дополнительным профессиональным программам для граждан из числа инвалидов, в целях замещения свободных рабочих мест, вакантных должностей, в том числе в рамках установленной квоты для приема на работу инвалидов (далее соответственно – органы службы занятости, министерство, Центры занятости, работодатели, образовательные организации).

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ

3. Работодатели в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов создают или выделяют рабочие места для трудоустройства инвалидов и ежемесячно представляют в Центры занятости информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов (далее – информация).

Работодатели обеспечивают полноту, достоверность и актуальность информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

4. Центры занятости при предоставлении работодателем информации:

- 1) осуществляют подбор работодателю необходимых работников из числа инвалидов с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню образования и квалификации, опыту и навыкам работы;
- 2) осуществляют согласование с работодателем кандидатур граждан, имеющих инвалидность;
- 3) обеспечивают проведение гарантированных собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на площадке Центра занятости с участием наблюдателя (психолога-профконсультанта), а также при необходимости с участием специалиста Центра занятости, владеющего жестовым языком;
- 4) осуществляют согласование и координацию действий лиц, ответственных за перемещение инвалида к предполагаемому месту работы для прохождения собеседования, и представителей организаций, осуществляющих деятельность по содействию трудоустройству и подбору персонала;

5) организуют сопровождение при содействии занятости инвалида с учетом содержания в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида рекомендаций о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности;

6) оказывают работодателю методическую помощь по осуществлению сопровождения при содействии занятости инвалида, в том числе по вопросам формирования с учетом потребностей инвалида пути передвижения по территории работодателя, оборудования (оснащения) для него рабочего места, обеспечения для него доступа в необходимые помещения, оказания помощи в организации труда при дистанционной работе или работе на дому, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида, предоставления при необходимости помощи наставника.

5. Работодатели создают инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

6. При отсутствии необходимых кандидатур инвалидов Центры занятости:

- 1) предлагают работодателю на рассмотрение кандидатуры инвалидов, имеющих смежные профессии (специальности);
- 2) предлагают работодателю резервирование свободных рабочих мест с целью подбора кандидата из числа граждан, имеющих инвалидность и состоящих на учете в качестве безработных, для направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования по определенным образовательным программам для дальнейшего трудоустройства на резервированное рабочее место;
- 3) организуют профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование инвалидов, признанных в установленном порядке безработными, по профессиям, подходящим для трудоустройства на резервированное рабочее место.

7. При осуществлении содействия занятости инвалидов органами службы занятости совместно с работодателями обеспечиваются индивидуальный подход, а также мониторинг трудоустройства и закрепляемости инвалидов на рабочих местах, оборудованных (оснащенных) для работы инвалидов.

8. Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов осуществляется работодателем индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

9. В целях стимулирования создания работодателями дополнительных рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов в Иркутской области за счет средств областного бюджета осуществляется реализуемая органами занятости населения государственная поддержка:

- 1) в связи с реализацией мероприятий в области содействия занятости населения в форме предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат (части затрат) на выплаты работникам за наставничество в целях осуществления сопровождения при содействии занятости инвалидов;
- 2) в связи с реализацией мероприятий в области содействия занятости населения в форме предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат (части затрат) на выплаты работникам за наставничество в целях осуществления сопровождения при содействии занятости инвалидов;

3) в связи с реализацией мероприятий в области содействия занятости населения в форме предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях возмещения затрат (части затрат) на реализацию мероприятий по организации социальной занятости инвалидов;

4) в связи с реализацией мероприятий в области содействия занятости населения в форме предоставления субсидий в целях возмещения затрат (части затрат) на оплату труда выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, направленных на стажировки в целях приобретения ими опыта работы, и на выплаты работникам за наставничество.

Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

10. Органы занятости населения в целях содействия занятости безработ-

ных граждан, в том числе инвалидов, заключают с образовательными организациями соглашения.

11. Прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования безработными гражданами из числа инвалидов осуществляются в образовательных организациях в соответствии с заключенными Центрами занятости договорами.

12. Профессиональное образование и профессиональное обучение инвалидов осуществляются в соответствии с адаптированными образовательными программами и индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов.

13. В целях содействия занятости инвалидов Центры занятости населения совместно с образовательными организациями:

1) участвуют в организации профориентационных мероприятий различных форматов, в том числе направленных на профессиональное просвещение и консультирование обучающихся из числа инвалидов, с целью формирования

у последних профессиональных намерений и мотивации к получению профессионального образования с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, а также потребностей региона в кадрах;

2) осуществляют информирование и консультирование учащихся из числа инвалидов по вопросам выбора сферы деятельности, трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

3) проводят профориентационную работу со студентами из числа инвалидов, способствующую формированию мотивации к трудоустройству по полученной специальности (профессии);

4) организуют и (или) принимают участие в мероприятиях, направленных на улучшение профессиональной ориентации, профессионального образования с целью последующего трудоустройства инвалидов;

5) организуют проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест для инвалидов.

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 августа 2021 года

Иркутск

№ 35-спр

Об утверждении Положения о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь постановлением Иркутской области от 1 марта 2021 года № 124-пп «О реорганизации службы государственного жилищного надзора Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 31 декабря 2015 года № 026-спр «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в службе государственного жилищного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

2) приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 19 февраля 2016 года № 013-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 31 декабря 2015 года № 026-спр «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в службе государственного жилищного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

3) приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 21 марта 2016 года № 017-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 31 декабря 2015 года № 026-спр «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в службе государственного жилищного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

4) приказ службы государственного строительного надзора Иркутской области от 21 марта 2016 года № 010-спр «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного строительного надзора Иркутской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно замещающий должность руководителя службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области
В.А. Десятков

Утверждено
приказом службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области
от 16 августа 2021 года № 35-спр

Положение

о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – Служба), представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) определяет порядок уведомления лицами, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – гражданских служащих Службы), руководителя службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – руководитель Службы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданский служащий обязан уведомить руководителя Службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих суть изложенного, и передается в отдел государственной гражданской службы и кадров Службы (далее – Отдел) для последующей регистрации, и передачи уведомления руководителю Службы.

4. В уведомлении отражаются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, адрес места жительства и телефон гражданского служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (дата, место, время, другие условия);

3) подробные сведения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

4) дата подачи уведомления.

5. При нахождении гражданского служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места службы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать руководителя Службы с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из служебной командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту службы, а также при появившейся возможности гражданский служащий обязан уведомить руководителя Службы в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистраций уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал). Ведение журнала осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Службы.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в Отдел, номер регистрации в Журнале, подпись сотрудника Отдела, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование замещаемой им должности государственной гражданской службы Иркутской области.

8. После регистрации уведомления сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает лицу, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в Журнале.

9. Уведомление направляется руководителю Службы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Руководитель Службы направляет уведомление начальнику Отдела на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Отдела имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Отдел подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю Службы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю Службы в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Отдел после рассмотрения уведомления обеспечивает его направление с приложением всех документов и материалов в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Службы (далее - Комиссия).

16. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Комиссией в соответствии с правовым актом Службы.

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с частью 3 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи лица, направляющего уведомление)

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомление _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

от «__» _____ 20__ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ 20__ г. № _____.

_____/_____
(Ф.И.О., наименование должности лица, подпись ответственного за прием уведомления)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О лица, замещающего должность государственной гражданской службы Иркутской области, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения Службы	Примечание	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	7

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 сентября 2021 года

Иркутск

№ 51-мпр

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пн,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета» (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр К.М. Клоков

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства труда и занятости
Иркутской области
от 22 сентября 2021 года № 51-мпр

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ПРАВА И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области (далее – учреждение, министерство), по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета» разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области».

Настоящее Примерное положение устанавливает систему оплаты труда, является основанием для разработки положения об оплате труда работников учреждения по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета» и определяет:

- 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения;
 - 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
 - 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
 - 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
 - 5) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
 - 6) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.
2. Условия оплаты труда, включая минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.
3. Руководитель учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – представительный орган работников) после согласования с министерством утверждает положение об оплате труда работников учреждения.
4. Штатное расписание учреждения после согласования с министерством утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.
5. Наименования должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартах.
6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
7. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).
8. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, а при наличии Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Иркутской области (далее – Соглашение) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением.

Глава 2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, – с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения.
9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждения определены в Приложении 1 к настоящему Примерному положению.
10. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже минимального размера оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

Глава 3. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

11. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
 - 1) районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области (северная надбавка);
 - 2) доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
 - 3) доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.
 - 4) доплата работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
12. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
13. Сверхурочная работа и выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
14. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
15. Работникам учреждения, рабочий день которых разделен на части (с перерывом в работе свыше двух часов) в связи с выполнением работ, где это необходимо вследствие особого характера труда, производится соответствующая доплата.
16. Перечень работников учреждения, которым устанавливается указанная доплата, и размер доплаты утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
17. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается при расчете доплаты.
18. К заработной плате, материальной помощи, единовременной выплате к отпуску работников учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных законодательством.

Глава 4. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

16. Работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждению на оплату труда и страховые взносы на

оплату труда на соответствующий год, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) надбавка за стаж непрерывной работы;
 - 3) надбавка за качество выполняемых работ;
 - 4) премия;
 - 5) надбавка за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых работ.
17. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Решение о назначении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и ее конкретном размере принимается в порядке, утвержденном руководителем учреждения, сроком не более чем на один календарный год в отношении каждого конкретного работника персонально на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений учреждения.

Указанное решение оформляется приказом руководителя учреждения. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в абсолютном значении либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения. Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не может превышать 50% от оклада (должностного оклада) в месяц.

18. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в размерах, определенных в соответствии с Приложением 3 к настоящему Примерному положению. При замещении временно отсутствующего работника надбавка за стаж непрерывной работы применяется к окладу (должностному окладу) по основной работе.

Установление надбавки за стаж непрерывной работы производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа, принятому в порядке, установленном Положением о комиссии по установлению трудового стажа.

В периоды работы, которые засчитываются в стаж непрерывной работы для установления указанной надбавки, включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях в Иркутской области.

Стаж работы, дающий право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав указанной комиссии и Положение о ней утверждаются руководителем учреждения.

Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, а также иные документы, подтверждающие факт работы (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки).

19. Работникам учреждения премия и надбавка за качество выполняемых работ выплачивается в пределах фонда оплаты труда пропорционально отработанному времени.

Премия и надбавка за качество выполняемых работ выплачиваются по итогам работы за месяц или по итогам работы за квартал.

Общий размер премии и надбавки за качество выполняемых работ за месяц (квартал) устанавливается в абсолютном размере либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения.

Максимальный размер премии и надбавки за качество выполняемых работ не может превышать 150% от оклада (должностного оклада) в месяц.

Размеры премии, надбавки за качество выполняемых работ работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений учреждения, представленных в порядке, утвержденном руководителем учреждения, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников.

Периодичность выплаты премии, надбавки за качество выполняемых работ (ежемесячно или ежеквартально) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

20. Работникам учреждения устанавливается надбавка за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых работ.

Решение об установлении надбавки за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых работ, а также о размере указанной надбавки принимается в порядке, утвержденном руководителем учреждения, в отношении каждого конкретного работника персонально на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений учреждения.

Указанное решение оформляется приказом руководителя учреждения. Максимальный размер надбавки за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых работ не может превышать 95% оклада (должностного оклада) работника учреждения.

21. Выплаты, предусмотренные пунктами 17, 19, 20 настоящего Примерного положения, устанавливаются при условии достаточности лимитов бюджетных обязательств учреждения для осуществления иных выплат, предусмотренных настоящим Примерным положением, и страховых взносов на оплату труда либо в случае доведения учреждению дополнительных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

22. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, установленных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников и с учетом рекомендуемых показателей и критериев эффективности деятельности работников государственного учреждения, определенных в Приложении 4 к настоящему Примерному положению.

23. Установление показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения осуществляется с учетом необходимости определения конкретного размера выплат стимулирующего характера в зависимости от степени их достижения.

Глава 5. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ

24. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном законодательством, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Иркутской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств.

Глава 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

25. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Минимальное соотношение размера заработной платы руководителя учреждения к размеру заработной платы работника, занимающего высшую должность служащего по профессионально-квалификационной группе общепрофессиональных руководителей, специалистов и служащих, предусмотренную штатным расписанием учреждения, не превышающему уровня, определенного с учетом минимальных размеров дифференциации заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального оклада заместителя руководителя учреждения устанавливается законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, определенных в Приложении 2 к настоящему Примерному положению, составляет 1,6.
26. Должностной оклад руководителя учреждения, установленный в трудовом договоре, определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области, в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 9 размеров среднего оклада (должностного оклада).
27. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада руководителя учреждения и устанавливаются руководителем учреждения.
28. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения. Размер должностного оклада главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.
29. Компенсационные выплаты руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего Примерного положения с учетом условий труда.
30. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовым актом министерства в виде премий по итогам работы за месяц, первое полугодие, календарный год в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах на основании показателей эффективности деятельности руководителя учреждения в соответствии с Приложением 5 к настоящему Примерному положению. Премиирование руководителя учреждения по итогам работы за месяц осуществляется на основании представления заместителя министра, курирующего соответствующее направление в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным правовым актом министерства.
31. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в виде премии по итогам работы за месяц или по итогам работы за квартал.
32. Премии по итогам работы заместителем руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах на основании утвержденных руководителем учреждения показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения с учетом рекомендуемых показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, определенных в Приложении 4 к настоящему Примерному положению.
33. Премии по итогам работы руководителю, заместителем руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются при условии достаточности лимитов бюджетных обязательств учреждения для осуществления иных выплат, предусмотренных настоящим Примерным положением, и страховых взносов на оплату труда либо в случае доведения учреждению дополнительных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.
34. Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, определен в Приложении 6 к настоящему Примерному положению.

Глава 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

33. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в случае причинения материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь работника или члена его семьи, смерть члена семьи, другие непредвиденные обстоятельства) и по другим уважительным причинам. Членами семьи признаются супруги, дети (в том числе усыновленные), родители работников учреждения.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимается министром на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Материальная помощь предоставляется в размере не более пяти минимальных размеров оплаты труда.

34. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата в размере одного оклада (должностного оклада) на основании соответствующего письменного заявления работника учреждения в случаях:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

Если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

Предоставление единовременной выплаты работникам учреждения оформляется приказом руководителя учреждения, а в отношении руководителя учреждения - распоряжением министерства.

Размер единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску руководителя учреждения составляет 2,1 минимальных размеров оклада (должностного оклада), предусмотренных Приложением 1 к настоящему Примерному положению по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 1 квалификационного уровня (начальник отдела).

Размер единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам, оклад (должностной оклад) которых определен от должностного оклада руководителя, составляет 1,6 минимальных размеров оклада (должностного оклада), предусмотренных Приложением 1 к настоящему Примерному положению по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 1 квалификационного уровня (начальник отдела).

Заместитель министра
Ж.П. Сандыльков

Приложение 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ (ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ) ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (делопроизводитель)	6920
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень (программист, электроник, профконсультант, психолог, социолог, юристконсульт, бухгалтер, экономист, инспектор, специалист по профориентации, специалист по социальной и психологической адаптации граждан, специалист)	8001
2 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория)	8565
3 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория)	9427
4 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»)	11301
5 квалификационный уровень (главный специалист, главный инспектор, старший инспектор, заместитель главного бухгалтера)	13193
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень (начальник отдела)	15300

Раздел 2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по общепрофессиональным профессиям рабочих

Наименование профессии	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	5600
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	7119
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2	8209

Заместитель министра
Ж.П. Сандыльков

Приложение 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ К ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ПЕРВОГО РАЗРЯДА, ПОЛУЧАЮЩЕГО ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ НА УРОВНЕ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА, УСТАНОВЛЕННОГО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, С ПРИМЕНЕНИЕМ РАЙОННОГО КОЭФФИЦИЕНТА И ПРОЦЕНТНОЙ НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Квалификационный уровень	Минимальный размер дифференциации, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4 489
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
3 квалификационный уровень	7 579
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	10 419
2 квалификационный уровень	11 439
3 квалификационный уровень	12 479
4 квалификационный уровень	13 559
5 квалификационный уровень	14 679
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	15 839

Заместитель министра Ж.П. Сандыльков

Приложение 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета»

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ

ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Стаж непрерывной работы	Размер надбавки за стаж непрерывной работы (в процентах от оклада (должностного оклада))
от 1 до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	15
от 5 до 10 лет	20
от 10 лет	30

Заместитель министра
Ж.П. Сандыльков

Приложение 4

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Выплаты стимулирующего характера	Рекомендуемые показатели и критерии эффективности деятельности работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области (далее - учреждение)
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	Компетентность работника в принятии решений Высокая результативность и качество работы Применение передовых приемов и методов труда и передача опыта молодым работникам
	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения) Выполнение сверх установленных показателей
Надбавка за стаж непрерывной работы	Наличие стажа непрерывной работы в государственных и муниципальных учреждениях в Иркутской области
Надбавка за качество выполняемых работ	Отсутствие жалоб на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении возложенных на него функций Отсутствие выявленных контрольно-надзорными органами государственной власти нарушений действующего законодательства
Премия	Выполнение непредвиденных и срочных работ Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде
Надбавка за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых работ	Наличие квалификационной категории (для водителей)
	Профессиональное развитие (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы) Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника)

Заместитель министра
Ж.П. Сандыльков

Приложение 5

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета»

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности руководителя государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области (далее - руководитель, учреждение)
Премия по итогам работы за месяц	Полнота и своевременность выполнения особо важных и значимых поручений министра труда и занятости Иркутской области, дополнительно возложенных на руководителя в связи с исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области
	Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой и статистической отчетности учреждений, с которыми заключено соглашение (договор) по ведению бухгалтерского учета
Премия по итогам работы за первое полугодие, календарный год	Отсутствие нарушений по начислениям и срокам выплаты заработной платы и страховых взносов в учреждениях, с которыми заключено соглашение (договор) по ведению бухгалтерского учета
	Соблюдение сроков и порядка составления и предоставления бюджетной отчетности учреждений, с которыми заключено соглашение (договор) по ведению бухгалтерского учета Отсутствие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде
	Количественный показатель эффективности деятельности возглавляемого учреждения за соответствующий период, определенный в порядке, утвержденном правовым актом министерства Отсутствие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде

Заместитель министра
Ж.П. Сандыльков

Приложение 6

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству труда и занятости Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность в области права и бухгалтерского учета»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, КОТОРЫЕ ОТНОСЯТСЯ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

Областное государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия в сфере занятости населения Иркутской области»

Начальник отдела (выполняющий функции в области бухгалтерского учета);
заместитель начальника отдела (выполняющий функции в области бухгалтерского учета);
заместитель главного бухгалтера;
ведущий бухгалтер;
бухгалтер I категории;
бухгалтер II категории.

Заместитель министра
Ж.П. Сандыльков

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23 сентября 2021 года

г. Иркутск

№ 40-мпр

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Иркутской области от 23 июля 2020 года № 48-мпр

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 19 мая 2021 года № 343-пп «О предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения части затрат, связанных с производством сельскохозяйственной продукции в сфере растениеводства и животноводства, и о внесении изменений в Положение о предоставлении субсидий из областного бюджета, в том числе за счет средств федерального бюджета, в сфере производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства», постановлением Правительства Иркутской области от 19 мая 2021 года № 344-пп «О предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения части затрат на проведение культуртехнических мероприятий на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, для выращивания экспортно ориентированной сельскохозяйственной продукции», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Положение о комиссии по вопросам проведения культуртехнических мероприятий на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, утвержденное приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 23 июля 2020 года № 48-мпр, изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр сельского хозяйства Иркутской области
И.П. Сумароков

Приложение к приказу министерства сельского хозяйства Иркутской области от 23 сентября 2021 года № 40-мпр

«УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства сельского хозяйства Иркутской области от 23 июля 2020 года № 48-мпр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
НА ВЫБЫВШИХ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ УГОДЬЯХ, ВОВЛЕКАЕМЫХ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОБОРОТ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 19 мая 2021 года № 343-пп «О предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения части затрат, связанных с производством сельскохозяйственной продукции в сфере растениеводства и животноводства, и о внесении изменений в Положение о предоставлении субсидий из областного бюджета, в том числе за счет средств федерального бюджета, в сфере производства и (или) переработки (в том числе на арендованных основных средствах) сельскохозяйственной продукции, выполнения работ и оказания услуг в области сельского хозяйства», постановлением Правительства Иркутской области от 19 мая 2021 года № 344-пп «О предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения части затрат на проведение культуртехнических мероприятий на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, для выращивания экспортно ориентированной сельскохозяйственной продукции».

2. Комиссия по вопросам проведения культуртехнических мероприятий на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот (далее – Комиссия, вовлекаемые угодья) является координационным органом при министерстве сельского хозяйства Иркутской области (далее – Министерство), которая рассматривает проекты актов о проведении культуртехнических мероприятий на вовлекаемых угодьях (далее соответственно – проект Акта, Акт), представляемые сельскохозяйственными товаропроизводителями для получения субсидий на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, субсидий на возмещение части затрат на проведение культуртехнических мероприятий на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, для выращивания экспортно-ориентированной сельскохозяйственной продукции (далее – субсидии) на предмет достоверности сведений, указанных в проекте Акта.

3. Задачами Комиссии являются рассмотрение представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями проектов Актов на предмет достоверности указанных в них сведений о наличии вовлекаемых угодий у сельскохозяйственных товаропроизводителей; о соответствии фактического размера вовлекаемых угодий, принадлежащих сельскохозяйственным товаропроизводителям, размерам, указанным в проектах Актов; о выполненных культуртехнических мероприятиях на вовлекаемых угодьях в текущем году, а также в предыдущем году (далее – Обследование).

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4. Комиссия состоит из следующих членов: председателя, заместителя председателя и иных членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства.

В состав Комиссии входят представители Министерства, представители органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Иркутской области (по согласованию), а также могут быть включены представители федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Учреждения) (по согласованию).

5. Информация, содержащаяся в Акте, в том числе выводы членов Комиссии относительно достоверности (недостоверности) указанных в проектах Актов сведений, носит рекомендательный характер.

6. Министерство рассматривает предварительное заявление о предоставлении субсидии (далее – предварительное заявление) и документы, прилагаемые к нему, в течение пяти рабочих дней и принимает решение о проведении Обследования или об отказе в проведении Обследования.

7. Министерство отказывает сельскохозяйственному товаропроизводителю в проведении Обследования в следующих случаях:

- непредставление сельскохозяйственным товаропроизводителем в Министерство документов, прилагаемых к предварительному заявлению;
- несоблюдение требований, установленных правовым актом Министерства к предварительному заявлению;
- общая площадь вовлекаемых угодий, указанная в предварительном заявлении, в текущем году (в предыдущем году) составляет менее 10 гектаров (для субсидии на возмещение части затрат на культуртехнические мероприятия на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот);
- общая площадь вовлекаемых угодий, указанная в предварительном заявлении, в текущем году (в предыдущем году) составляет менее 50 гектаров (для субсидии на возмещение части затрат на проведение культуртехнических мероприятий на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, для выращивания экспортно-ориентированной сельскохозяйственной продукции);
- вовлекаемые угодья не использовались менее пяти лет подряд, предшествующих году начала проведения культуртехнических мероприятий.

8. При вынесении решения об отказе в проведении Обследования Министерство в течение пяти рабочих дней после принятия данного решения направляет его сельскохозяйственному товаропроизводителю через организации почтовой связи заказным письмом с уведомлением с указанием причин отказа.

9. В целях проведения Обследования представители органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Иркутской области (по согласованию), представители Учреждений, входящие в состав Комиссии (по согласованию), выезжают к месту расположения вовлекаемых угодий для проведения Обследования, не позднее 15 календарных дней после принятия Министерством решения о проведении Обследования.

10. Представители Министерства, входящие в состав Комиссии, осуществляют Обследование с выездом к месту расположения вовлекаемых угодий и (или) на основании данных дистанционного зондирования Земли.

11. При проведении Обследования Комиссия проверяет: наличие вовлекаемых угодий у сельскохозяйственного товаропроизводителя; соответствие фактического размера вовлекаемых угодий, принадлежащих сельскохозяйственному товаропроизводителю, размеру вовлекаемых угодий, указанному в проекте Акта; выполнение культуртехнических мероприятий на вовлекаемых угодьях в текущем (предыдущем) году.

12. О дате проведения Обследования сельскохозяйственный товаропроизводитель уведомляется посредством телефонной связи представителями органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Иркутской области (по согласованию) или представителями Министерства в срок не позднее трех рабочих дней до дня проведения Обследования.

13. Проект Акта подписывается представителями органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Иркутской области (по согласованию), представителями Учреждений, входящих в состав Комиссии (по согласованию), в день проведения Обследования, а также в случае:

- выезда к месту расположения вовлекаемых угодий представителей Министерства, входящих в состав Комиссии, проект Акта подписывается представителями Министерства в день проведения Обследования;
- осуществления Обследования представителями Министерства, входящими в состав Комиссии, на основании данных дистанционного зондирования Земли, проект Акта направляется в течение двух календарных дней со дня проведения Обследования представителями органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Иркутской области (по согласованию), представителями Учреждений, входящих в состав Комиссии (по согласованию) сельскохозяйственному товаропроизводителю в отсканированном виде по электронной почте в Министерство (mcs63@govirk.ru), а затем подписывается представителями Министерства и утверждается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня получения по электронной почте проекта Акта в отсканированном виде.

В случае, установленном абзацем третьим настоящего пункта утвержденный Акт направляется Министерством сельскохозяйственному товаропроизводителю по адресу электронной почты, указанному им в предварительном заявлении, в течение одного рабочего дня со дня его утверждения.

14. Члены Комиссии в случае отсутствия у сельскохозяйственного товаропроизводителя вовлекаемых угодий, указанных в проекте Акта, и (или) несоответствия фактического размера вовлекаемых угодий, принадлежащих сельскохозяйственному товаропроизводителю, размеру вовлекаемых угодий, указанному в проекте Акта, и (или) невыполнения культуртехнических мероприятий на вовлекаемых угодьях в текущем (предыдущем) году, напротив своей подписи указывают информацию о признании сведений, содержащихся в проекте Акта, недостоверными с обоснованием причин отказа в проекте Акта или на отдельном листе, прилагаемом к проекту Акта, являющимся неотъемлемой частью проекта Акта.

Члены Комиссии в случае наличия у сельскохозяйственного товаропроизводителя вовлекаемых угодий, указанных в проекте Акта, соответствия фактического размера вовлекаемых угодий, принадлежащих сельскохозяйственному товаропроизводителю, размеру вовлекаемых угодий, указанному в проекте Акта, выполнения культуртехнических мероприятий на вовлекаемых угодьях в текущем (предыдущем) году, признают сведения, содержащиеся в проекте Акта, достоверными и ставят свою подпись, при этом могут не указывать пояснения относительно принятого решения.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом растениеводства с механизацией Министерства.»

Министр сельского хозяйства Иркутской области
И.П. Сумароков

ГРАФИК

личного приема граждан руководителем службы по тарифам Иркутской области и его заместителями на октябрь 2021 года

Ф.И.О.	Должность	Дата проведения приема	Время проведения приема	Место проведения приема
Веключ Ирина Юрьевна	Заместитель руководителя службы по тарифам Иркутской области	7, 14, 21, 28 числа месяца	с 11-00 до 12-00	г. Иркутск, ул. Марата, д. 31, каб. 17
Солопов Алексей Александрович	Заместитель руководителя службы по тарифам Иркутской области	1, 8, 15, 22, 29 числа месяца	с 10-00 до 11-00	г. Иркутск, ул. Марата, д. 31, каб. 4

Примечание.
Запись на личный прием осуществляется в первый рабочий день месяца, в котором будет проводиться личный прием граждан, в порядке очередности при личном обращении граждан по адресу: г. Иркутск, ул. Марата, д. 31, каб. 5, а также при основном обращении по телефону 8 (3952) 24-06-62.

Для осуществления записи на личный прием гражданином представляется следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) контактный телефон (при наличии);
- 4) суть обращения гражданина.

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27 сентября 2021 год

Иркутск

№ 53-117/21-мпр

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, на проведение ремонта жилого помещения, на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, на получение образования ребенком (детьми), на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, а также на получение ежегодной денежной выплаты»

В соответствии с Законом Иркутской области от 7 июня 2021 года № 43-ОЗ «О внесении изменения в часть 1² статьи 3 Закона Иркутской области «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей, в Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, на проведение ремонта жилого помещения, на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, на получение образования ребенком (детьми), на приобретение товаров и услуг, предназначенных для

социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, а также на получение ежегодной денежной выплаты», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 мая 2012 года № 131-мпр, следующее изменение:

- 1) в пункте 5¹ слова «министерства экономического развития Иркутской области» заменить словами «министерства цифрового развития и связи Иркутской области»;
- 2) пункт 24² изложить в следующей редакции:
«24². Средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала могут быть направлены на получение ежегодной денежной выплаты, при рождении третьего ребенка или последующих детей при наличии среднедушевого дохода семьи ниже полуторакратной величины прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения по районам Крайнего Севера Иркутской области и местностям, приравненным к районам Крайнего Севера, - для семей, проживающих в таких районах (местностях), полуторакратной величины прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в целом по Иркутской области, - для семей, проживающих в иных местностях Иркутской области, действующей на дату подачи заявления о предоставлении ежегодной денежной выплаты.»;
- 3) в подпункте «б» пункта 53 слова «частью 1¹», исключить;
- 4) в абзаце четвертом пункта 116 слова «министерство экономического развития Иркутской области» заменить словами «министерство цифрового развития и связи Иркутской области»;
- 5) в абзаце третьем пункта 117 слова «министерством экономического развития Иркутской области» заменить словами «министерством цифрового развития и связи Иркутской области».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Действие подпунктов 1, 4, 5 пункта 1 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2021 года.

Подпункт 2 пункта 1 настоящего приказа вступает в силу с 1 января 2022 года.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
В.А. Родионов

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 сентября 2021 года

Иркутск

№ 57-мпр

О внесении изменений в отдельные приказы министерства труда
и занятости Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2021 года № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 28 февраля 2020 года № 114-пп «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Иркутской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30 марта 2016 года № 11-мпр «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению бизнес-планов» (далее – приказ № 11-мпр) следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 13 Положения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 15 января 2016 года № 29-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп.»;

2) в Положении о комиссии по рассмотрению бизнес-планов, утвержденном приказом № 11-мпр:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 13 Положения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 15 января 2016 года № 29-пп, и устанавливает порядок работы комиссии по рассмотрению бизнес-планов (далее - Комиссия).»;

в пункте 2:

подпункт 1¹ признать утратившим силу;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) финансовая помощь - единовременная финансовая помощь при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.»;

в пункте 4:

в абзаце втором слова «(пострадавшими гражданами)» исключить;

в абзаце третьем слова «(пострадавшим гражданам)» исключить;

в пункте 6 слова «(пострадавших граждан)» исключить;

в подпункте втором пункта 10 слова «(пострадавших граждан)» исключить;

в пункте 13 слова «(пострадавших граждан)» исключить;

в пункте 14 слова «(пострадавших граждан)», «(пострадавшего гражданина)» исключить;

в пункте 16:

в абзаце первом слова «(пострадавшему гражданину)» исключить;

в абзаце втором слова «(пострадавшему гражданину)» исключить;

в пункте 17:

в абзаце первом слова «(пострадавшим гражданам)» исключить;

в абзаце третьем слова «(пострадавшему гражданину)», «(пострадавшим гражданином)» исключить;

в пункте 20 слова «(пострадавшему гражданину)» исключить.

2. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30 марта 2016 года № 12-мпр «Об утверждении Методики оценки бизнес-планов» (далее – приказ № 12-мпр) следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 13 Положения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 15 января 2016 года № 29-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп.»;

2) в Методике оценки бизнес-планов, утвержденной приказом № 12-мпр:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящая Методика разработана в соответствии с пунктом 13 Положения о предоставлении единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 15 января 2016 года № 29-пп, и устанавливает систему критериев оценки бизнес-планов Комиссией по рассмотрению бизнес-планов (далее - Комиссия).»;

в пункте 2:

подпункт 1¹ признать утратившим силу;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) финансовая помощь - единовременная финансовая помощь при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.»;

в пункте 3 слова «(пострадавших граждан)» исключить;

в графе «Критерии оценки» таблицы:

в строке 1 слова «(пострадавшим гражданином)» исключить;

в строке 10 слова «(пострадавшим гражданином)» исключить.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр
К.М. Клоков

ОБЪЯВЛЕНИЯ
ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

- Утерянный диплом (МО-005901), выданный в 1996 году Саянским химико-технологическим техникумом на имя Кузьмина Сергея Александровича, считать недействительным.
- Утерянный диплом, выданный в 1985 году Благовещенским речным училищем на имя Куклина Юрия Васильевича, считать недействительным.
- Утерянный диплом № 142774, выданный 28 июня 1990 года Боханским педагогическим училищем на имя Мухаметчина Анатолия Шамильевича, считать недействительным.

ИЗВЕЩЕНИЕ УЧАСТНИКАМ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ
О НЕОБХОДИМОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

Кадастровым инженером Тишкиным Константином Анатольевичем (ООО НПЦ «Землемер»), почтовый адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Рабочая, 5-В, e-mail: irk202212@mail.ru, т. (3952) 202-212, подготовлен проект межевания в отношении земельного участка, выделяемого в счет земельной доли участника общей долевой собственности.

Заказчик работ по подготовке проекта межевания: Максимова Любовь Михайловна, почтовый адрес: г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 234 В/2, кв. 66, контактный телефон: 89247006240. Кадастровый номер исходного земельного участка 38:06:000000:542, адрес: Иркутская область, Иркутский район, АОЗТ «Кайское».

Ознакомиться с проектом межевания земельного участка можно по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Рабочая, 5-В, ООО НПЦ «Землемер» в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения, в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Обоснованные возражения заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка, а также предложения о доработке проекта межевания направлять в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения кадастровому инженеру Тишкину К.А., по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Рабочая, 5-В, а также в орган регистрации прав по месту расположения земельного участка.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии со ст. 13, 13.1, 14 ФЗ от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» выделяется земельный участок в счет земельной доли АОЗТ «Кайское» из земельного участка с кадастровым номером 38:06:000000:542, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, АОЗТ «Кайское».

Бердникову Валерию Анатольевичу, по адресу: Иркутская область, Иркутский район, Марковское муниципальное образование, площадью 4850 кв. м (0,485 га), разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства. Заказчиком подготовки работ является Бердников Валерий Анатольевич, почтовый адрес: Иркутская область, г. Иркутск, бульвар Рябикова, д. 3а, кв. 3б, телефон 89834489903.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 1/7, с 8 до 17 часов, понедельник-пятница. Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания, Клюева Евгения Ивановна (квалификационный аттестат 75-10-17, является членом СРО АКИ «Содружество», уникальный номер реестровой записи ГСРОКИ – 017, номер в реестре СРО -1472), адрес электронной почты deloirk@mail.ru, контактный телефон 8(3952) 78-11-79.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка в счет земельной доли направляются в течение тридцати дней после опубликования кадастровому инженеру Клюевой Евгении Ивановне, почтовый адрес: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 1/7.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии со ст. 13, 13.1, 14 ФЗ от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» выделяется земельный участок в счет земельной доли АОЗТ «Кайское» из земельного участка с кадастровым номером 38:06:000000:542, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, АОЗТ «Кайское».

Бердниковой Татьяне Анатольевне, по адресу: Иркутская область, Иркутский район, Марковское муниципальное образование, площадью 4850 кв. м (0,485 га), разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства. Заказчиком подготовки работ является Бердникова Татьяна Анатольевна, почтовый адрес: Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, ул. Школьная, д. 10, кв. 2, телефон 89834489903.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 1/7, с 8 до 17 часов, понедельник-пятница. Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания, Клюева Евгения Ивановна (квалификационный аттестат 75-10-17, является членом СРО АКИ «Содружество», уникальный номер реестровой записи ГСРОКИ – 017, номер в реестре СРО -1472), адрес электронной почты deloirk@mail.ru, контактный телефон 8(3952) 78-11-79.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка в счет земельной доли направляются в течение тридцати дней после опубликования кадастровому инженеру Клюевой Евгении Ивановне, почтовый адрес: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 1/7.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии со ст. 13, 13.1, 14 ФЗ от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» выделяется земельный участок в счет земельной доли АОЗТ «Кайское» из земельного участка с кадастровым номером 38:06:000000:542, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, АОЗТ «Кайское».

Бердниковой Людмиле Юрьевне, по адресу: Иркутская область, Иркутский район, Марковское муниципальное образование, площадью 19400 кв. м (1,94 га), разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства. Заказчиком подготовки работ является Бердникова Людмила Юрьевна, почтовый адрес: Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, ул. Школьная, д. 10, кв. 2, телефон 89834489903.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 1/7, с 8 до 17 часов, понедельник-пятница. Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания, Клюева Евгения Ивановна (квалификационный аттестат 75-10-17, является членом СРО АКИ «Содружество», уникальный номер реестровой записи ГСРОКИ – 017, номер в реестре СРО -1472), адрес электронной почты deloirk@mail.ru, контактный телефон 8(3952) 78-11-79.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка в счет земельной доли направляются в течение тридцати дней после опубликования кадастровому инженеру Клюевой Евгении Ивановне, почтовый адрес: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 1/7.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГАХ ТОРГОВ

АО «Российский аукционный дом» (ОГРН 1097847233351, ИНН 7838430413, 190000, Санкт-Петербург, пер. Гривцова, д. 5, лит.В, (812)334-26-04, 8(800) 777-57-57, ungur@auction-house.ru), действующее на основании договора с Государственной корпорацией «Агентство по страхованию вкладов» (109240, г. Москва, ул. Высоцкого, д. 4), являющейся на основании решения Арбитражного суда Иркутской области от 27 мая 2019 г. по делу №А19-27176/2018 конкурсным управляющим (ликвидатором) Акционерным обществом «Восточно-Сибирский транспортный коммерческий банк» (АО «Вост-Сибтранскомбанк»), (ОГРН 102380000047, ИНН 3808000590, адрес регистрации: 664025, г. Иркутск, ул. Бурлова, д. 2), сообщает о результатах проведения торгов посредством публичного предложения (далее - Торги ППП), (сообщение №02030077199 в газете АО «Коммерсантъ» от 17.04.2021 г. №68(7030) на электронной площадке АО «Российский аукционный дом», по адресу в сети интернет: bankruptsy.lot-online.ru, проведенных с 26.09.2021 г. по 02.10.2021 г.

Торги ППП состоялись по лоту 6, победителем Торгов ППП признан - Акперов Мехман Калоглан оглы (ИНН 381000237106), предложенная цена – 6 507 000,00 руб.

Заинтересованность победителя Торгов ППП по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему отсутствует.