

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

29 апреля 2022 года

№ 120-р

Иркутск

О внесении изменений в состав областного организационного комитета по созданию регионального учебно-методического центра военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»

В целях актуализации состава областного организационного комитета по созданию регионального учебно-методического центра военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард», руководствуясь статьей 59 Устава Иркутской области:

1. Внести в состав областного организационного комитета по созданию регионального учебно-методического центра военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард», утвержденный распоряжением Губернатора Иркутской области от 21 мая 2021 года № 161-р (далее – комитет), следующие изменения:

- 1) ввести в состав комитета членами комитета: Быргазову Марину Александровну – министра имущественных отношений Иркутской области; Данилову Анну Николаевну – первого заместителя министра здравоохранения Иркутской области; Неверова Александра Максимовича – руководителя Иркутского местного отделения Всероссийского военно-патриотического движения «Юнармия» (по согласованию); Степанову Анну Александровну – временно замещающую должность начальника управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам;
 - 2) наименование должности Богатырева Павла Александровича изложить в следующей редакции: «министр спорта Иркутской области»;»;
 - 3) вывести из состава комитета Кривовязую М.В., Сандакова Я.П., Терентьева С.И.
2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru).

И.И. Кобзев

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

4 апреля 2022 года

№ 61-11-мпр

Иркутск

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей»

В соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», распоряжением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2021 года № 737-рп «О мерах по индексации заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 122-пп,

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 транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей» (прилагается).
2. Определить, что настоящий приказ издается в связи с передачей министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области полномочий учредителя государственного казенного учреждения Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей» (далее – учреждение) с сохранением условий оплаты труда работников учреждения, существовавших до его издания и учитывает повышение (индексацию) с 1 марта 2022 года в 1,04 раза минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения.
3. Руководителю учреждения обеспечить принятие положения об оплате труда работников учреждения и повышение (индексацию) с 1 марта 2022 года в 1,04 раза размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения.
4. 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).
5. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2022 года.

Министр транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области М.А. Лобанов

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области
от 4 апреля 2022 года № 61-11-мпр

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И АВТОМАГИСТРАЛЕЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области».
2. Настоящее Положение определяет:
 - 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей» (далее – учреждения, министерство);
 - 2) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
 - 3) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
 - 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
 - 5) условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждения;
 - 6) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
 - 7) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.
3. Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается учреждением с учетом настоящего Положения, согласовывается с министерством и утверждается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).
4. Штатное расписание соответствующего учреждения утверждается его руководителем по согласованию с министерством и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.
5. Наименования должностей служащих или профессий рабочих и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих или в соответствующем профессиональном стандарте.
6. Формирование и расходование фонда оплаты труда работников учреждения на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с законодательством в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.
7. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, установленной коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами в соответствии с законодательством.
8. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудообязанности), 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.
9. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
10. Индексация заработной платы работников учреждения производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в установленном законодательством порядке в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.
11. Ответственность за перерасход фонда заработной платы лежит на руководителе учреждения.

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

12. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), а по должностям (профессиям рабочих), не включенным в профессиональные квалификационные группы, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), приведенных в приложении 1 к настоящему Положению.
- Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения по профессиональным 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 приведены в приложении 2 к настоящему Положению.
13. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений,

должности которых не включены в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже минимального оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

14. Размеры должностных окладов руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются трудовыми договорами с учетом особенностей, указанных в главе 5 настоящего Положения.

Глава 3. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

15. К окладам (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.
16. Выплаты стимулирующего характера работнику, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом рекомендуемого перечня показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, предусмотренными в приложении 3 к настоящему Положению.
17. К видам выплат стимулирующего характера относятся:
 - 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - 3) выплаты за качество выполняемых работ;
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы (далее - премиальные выплаты, премия);
 - 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.
18. При разработке показателей и критериев эффективности деятельности работников учитывается:
 - 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
 - 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - 4) участие в выполнении особо важных работ.
19. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников (при наличии), в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения.
20. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах (в коэффициентах) к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.
21. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда относятся надбавки за выполнение особо важных, сложных и срочных работ.
22. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливаются в зависимости от наличия стажа работы, выслуги лет.

К периодам работы работников учреждения, дающим право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, относится работа по направлениям, соответствующим задачам деятельности учреждения. Размер соответствующих надбавок не может превышать размеров, предусмотренных в приложении 4 к настоящему Положению.

Стаж, дающий право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа, созданной при учреждении. Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем учреждения.

Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (справки, выписки из приказов (распоряжений), 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, членские книжки членов кооперативных промысловых артелей и кооперативных артелей инвалидов, военный билет).

Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

Надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие надбавки.
23. Премиальные выплаты по итогам работы могут производиться по итогам работы за квартал, год, по итогам оценки показателей и критериев эффективности деятельности работников, установленных положением об оплате труда работников учреждения. Конкретный размер премий может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.
24. К выплатам за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ могут быть отнесены надбавки за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия, за наличие квалификационной категории по занимаемой должности, молодым специалистам и иные надбавки стимулирующего характера с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.
25. Размеры выплат стимулирующего характера работникам:
 - 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются одновременно в размере не более одного должностного оклада;
 - 2) выплаты за качество выполняемых работ осуществляются одновременно в размере не более одного должностного оклада;
 - 3) премиальные выплаты по итогам работы осуществляются по результатам работы за квартал, год в размере не более двух должностных окладов;
 - 4) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ устанавливаются в размере от 0,05 до 0,3 должностного оклада.

Глава 4. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

26. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.
27. К окладам (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

К видам выплат компенсационного характера относятся:

 - 1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
 - 4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
 - 5) надбавка за работу в сельской местности.
28. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководителям учреждения рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия особых условий труда и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, соответствующие гарантии и компенсации (доплаты) не устанавливаются.
29. Сверхурочная работа и выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.
30. Доплаты 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.

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.

31. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера, а также порядок установления районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

32. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

33. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области. В целях определения размера должностного оклада руководителя учреждения к основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, определен приложением 5 к настоящему Положению.

Минимальное соотношение размера заработной платы руководителя учреждения к размеру заработной платы работника, занимающего высшую должность служащего по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренную штатным расписанием учреждения, не превышающему уровня заработной платы, определенного с учетом минимальных размеров дифференциации заработной платы работников учреждения по профессиональным 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, определенных в приложении 2 к Примерному Положению об оплате труда, составляет 1,6.

34. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада руководителя соответствующего учреждения и устанавливаются руководителем учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

35. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения определяются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

36. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде премиальных выплат по итогам работы за квартал, год на основании рекомендуемого перечня показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения согласно приложению 3 к настоящему Положению.

37. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде премиальных выплат по итогам работы за квартал, год на основании рекомендуемого перечня показателей эффективности деятельности руководителей учреждения согласно приложению 6 к настоящему Положению.

38. Оценку выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения осуществляет заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, курирующий направление деятельности учреждения (далее - курирующий заместитель министра), и начальник управления дорожного хозяйства министерства на основании отчета о достижении показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, представляемого руководителем учреждения в министерство не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Результатом оценки выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения за отчетный период является итоговое количество баллов, которое рассчитывается путем суммирования полученных оценок в баллах, определенных по критериям выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

39. Размер премиальной выплаты руководителю учреждения устанавливается распоряжением министерства до 2 должностных окладов.

При этом премия руководителям учреждения выплачивается за фактически отработанное время, учитываемое в соответствии с законодательством.

40. В целях определения соответствия работы учреждения показателям эффективности деятельности руководителя учреждения до 15 января текущего года разрабатывается и представляется руководителем учреждения в управление дорожного хозяйства министерства (далее - курирующее управление) план деятельности учреждения на текущий год с разбивкой по месяцам.

Курирующее управление рассматривает представленный план в течение пяти рабочих дней либо направляет мотивированные замечания, которые учреждение устраняет в трехдневный срок. При отсутствии замечаний соответствующий план подлежит утверждению курирующим заместителем министра.

41. Руководитель учреждения не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в курирующее управление отчетные формы о достижении показателей эффективности работы руководителя учреждения по форме, утверждаемой распоряжением министерства (далее - отчетная форма).

Одновременно с представлением отчетной формы руководителем учреждения представляется отчет о судебно-претензионной работе по форме, утвержденной распоряжением министерства.

42. Начальник соответствующего курирующего управления в министерстве совместно с начальником управления экономического обеспечения, курирующим заместителем министра в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления отчета о судебно-претензионной работе и отчетной формы, осуществляют оценку эффективности работы руководителя учреждения.

43. Отчет о судебно-претензионной работе, отчетная форма и предложения о размере премии направляются министру транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области или должностному лицу, осуществляющему (исполняющему) в установленном порядке полномочия министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, или уполномоченному им иному должностному лицу в министерстве не позднее дня согласования отчетной формы курирующим заместителем для принятия решения о размере выплачиваемой премии.

44. В день утверждения отчетная форма направляется в отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений министерства для подготовки проекта распоряжения министерства о выплате руководителю учреждения премии (далее - кадровая служба, распоряжение).

45. Кадровая служба в течение трех рабочих дней, после дня поступления отчетной формы, подготавливает проект распоряжения и направляет его министру транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области для подписания. Копия распоряжения после его подписания направляется кадровой службой в учреждение.

46. Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения производятся в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

47. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

48. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы иных работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), устанавливается в размере, не превышающем шестикратного соотношения.

49. Средняя заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и средняя заработная плата иных работников учреждения определяются исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 предшествующих календарных месяцев, в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Глава 6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

50. В пределах фонда оплаты труда руководителю, иным работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- 1) в связи со стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества и т.п.;
- 2) в связи с несчастным случаем, увечьем;
- 3) в связи со смертью члена семьи. Под членами семьи в целях настоящего Положения понимаются родители (опекуны, попечители, усыновители), супруг (супруга), дети, в том числе усыновленные (удочеренные) (далее - члены семьи);
- 4) для проведения необходимого лечения;
- 5) в связи с рождением ребенка;
- 6) в связи с заключением брака;
- 7) в связи с юбилейными датами работника учреждения (50-, 55-, 60-, 65-, 70-летия).

Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления руководителя, иного работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие соответствующих оснований.

51. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается:

- 1) в отношении руководителя учреждения - министром транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области и оформляется распоряжением министерства;
- 2) в отношении иных работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

52. В случае смерти руководителя, иного работника учреждения материальная помощь предоставляется одному из членов семьи руководителя, иного работника учреждения.

53. Право руководителя и работников учреждения на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенных с ними трудовых договоров.

Материальная помощь руководителю и работникам учреждения выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения на текущий финансовый год в размере не более двух должностных окладов.

Если право руководителя и работников учреждения на получение материальной помощи не реализовано в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается до истечения текущего календарного года.

54. Руководителю, иным работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата к отпуску (далее - единовременная выплата) с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Иркутской области на основании соответствующего письменного заявления руководителя, иного 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.

55. Размер единовременной выплаты составляет:

- 1) один должностной оклад - для руководителя учреждения. При наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения руководителю учреждения размер единовременной выплаты может быть увеличен до двух должностных окладов;
- 2) два оклада (должностных оклада) - для иных работников учреждения.

Если при разделии в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части предоставление единовременной выплаты не производилось, она подлежит выплате при предоставлении последней части указанного отпуска.

56. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются в соответствии с законодательством.

Заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области О.Ю. Золоторева

Приложение 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И АВТОМАГИСТРАЛЕЙ»

№ п/п	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	17 433
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень	32 591
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень	8 824
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
4.1.	1 квалификационный уровень	13 496

Приложение 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И АВТОМАГИСТРАЛЕЙ», ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ 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

№ п/п	Квалификационный уровень	Рекомендуемый минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	4 489
1.2.	2 квалификационный уровень	5 179
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2.1	1 квалификационный уровень	5 929
2.2.	2 квалификационный уровень	6 729
2.3.	3 квалификационный уровень	7 579
2.4.	4 квалификационный уровень	8 479
2.5.	5 квалификационный уровень	9 429
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень	10 419
3.2.	2 квалификационный уровень	11 439
3.3.	3 квалификационный уровень	12 479
3.4.	4 квалификационный уровень	13 559
3.5.	5 квалификационный уровень	14 679
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
4.1.	1 квалификационный уровень	15 839
4.2.	2 квалификационный уровень	17 039
4.3.	3 квалификационный уровень	18 289
5.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
5.1.	1 квалификационный уровень	2 разряд 179
		3 разряд 429
5.2.	2 квалификационный уровень	729
6.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
6.1.	1 квалификационный уровень	4 разряд 1 079
		5 разряд 1 519
		6 разряд 2 049
		7 разряд 2 609
6.2.	2 квалификационный уровень	
6.3.	3 квалификационный уровень	3 209
6.4.	4 квалификационный уровень	3 839

Приложение 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И АВТОМАГИСТРАЛЕЙ»

№ п/п	Показатель (за месяц)	Критерий	Критерии оценки		значение критерия (в рамках размеров выплат стимулирующего характера)
			значение	значение	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
1.1.	Высокая степень сложности заданий, поручений, выполняемых работником, высокое качество подготовки документов работником	Выполнение заданий, поручений	подготовка документов досрочно	100%	
			подготовка документов в срок	50%	
			неподготовка документов	0%	

1.2.	Высокое качество подготовки и проведения мероприятий, реализации проектов, относящихся к уставной деятельности учреждения	Личное участие работника	100%
		Безучастие	0%
Выплаты за качество выполняемых работ			
2.1.	Качественная подготовка документов в соответствии с требованиями	Отсутствие замечаний по результатам подготовки документов	100%
		Наличие несущественных замечаний по результатам подготовки документов	50%
		Наличие существенных замечаний по результатам подготовки документов	0%
Премияльные выплаты по итогам работы			
3.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей за отчетный период (квартал, год)	Отсутствие нарушений сроков, замечаний по неисполнению трудовой дисциплины, исполнению поручений, плановых заданий, документов, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	100%
		Наличие от одного до двух замечаний по неисполнению трудовой дисциплины, исполнению поручений, плановых заданий, документов, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	70%
		Наличие трех и более замечаний по неисполнению трудовой дисциплины, исполнению поручений, плановых заданий, документов, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30%
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ			
4.1.	Саморазвитие (могут применяться все критерии оценки)	Наличие дополнительного образования	20%
		Наличие освоенных программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	20%
		Наличие грамот и благодарственных писем Губернатора Иркутской области, Правительства Российской Федерации	20%
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	20%
		Участие в качестве докладчика на конференциях, семинарах	20%

Приложение 4
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей»

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК К ОКЛАДУ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И АВТОМАГИСТРАЛЕЙ», ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ И ВЫСЛУГУ ЛЕТ

№ п/п	Стаж работы	Размер надбавок к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы и выслугу лет
1.	от 1 до 5 лет	10%
2.	от 5 до 10 лет	20%
3.	свыше 10 лет	30%

Приложение 5
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей»

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

4 апреля 2022 года

Иркутск

№ 61-12-мпр

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах»

В соответствии с частью 2 статьи 4 Закона 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 транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 122-пп,

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 транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах» (прилагается).
2. Определить, что настоящий приказ издается в связи с передачей министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области полномочий учредителя государственного казенного учреждения Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах» (далее – учреждение) с сохранением условий оплаты труда работников учреждения, существовавших до его издания и учитывает повышение (индексацию) с 1 марта 2022 года в 1,04 раза минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения.
3. Руководителю учреждения обеспечить принятие положения об оплате труда работников учреждения и повышение (индексацию) с 1 марта 2022 года в 1,04 раза размеров окладов (должностных окладов) работников учреждений.
4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ojirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
5. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2022 года.

Министр транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области М.А. Лобанов

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области
от 4 апреля 2022 года № 61-12-мпр

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И АВТОМАГИСТРАЛЕЙ»

1. Эксперт дорожного хозяйства.

Приложение 6
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И АВТОМАГИСТРАЛЕЙ»

№ п/п	Показатели (учетный период – квартал, год)	Критерии оценки		
		Критерий	Значение	Количество баллов
1.	Выполнение плана по вводу в эксплуатацию областных автомобильных дорог	Доля введенных в эксплуатацию дорог от плана (протяженность дорог в км)	100%	10
			80 - 90%	7
			70 - 80%	5
			Менее 70%	3
2.	Выполнение плана по содержанию и ремонту областных автомобильных дорог	Доля проведенных дорожных работ от плана (протяженность дорог в км)	100%	10
			80 - 90%	7
			70 - 80%	5
			Менее 70%	3
3.	Соблюдение методики, порядка, сроков и обоснованности предоставления бюджетной заявки	Соблюдение сроков и порядка, отсутствие нарушений	Отсутствие нарушений сроков и порядка	10
			Наличие нарушений сроков, порядка	0
4.	Соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской и статистической отчетности	Соблюдение сроков и порядка, отсутствие нарушений	Отсутствие нарушений сроков и порядка	10
			Наличие нарушений сроков, порядка	0
5.	Отсутствие просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности	Отсутствие или наличие задолженности	Отсутствие	10
			Наличие документов, подтверждающих проведение работы по устранению задолженности	5
6.	Уровень освоения средств федерального бюджета	Освоение лимитов бюджетных обязательств	100%	15
			80 - 90%	10
			70 - 80%	7
			Менее 70%	4
7.	Уровень освоения средств областного бюджета	Освоение лимитов бюджетных обязательств	100%	15
			80 - 90%	10
			70 - 80%	7
			Менее 70%	4
8.	Выполнение плана по размещению государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	Количество размещенных государственных заказов	100%	10
			80 - 90%	7
			70 - 80%	5
			Менее 70%	3
9.	Факты нарушения бюджетного законодательства при проведении проверок		Отсутствие фактов нарушения	5
			Наличие фактов нарушения	0
10.	Соблюдение регламента работ по содержанию автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения*		Соблюдение	5
			Наличие фактов несоблюдения	0

Максимальная сумма – 100 баллов.

* применяется с момента утверждения соответствующего правового акта министерства транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области.

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ В ГОРОДАХ И РАЙОНАХ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области».
2. Настоящее Положение определяет:
 - 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах» (далее – учреждения, министерство);
 - 2) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
 - 3) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
 - 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
 - 5) условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждения;
 - 6) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
 - 7) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.
3. Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается учреждением с учетом настоящего Положения, согласовывается с министерством и утверждается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).
4. Штатное расписание соответствующего учреждения утверждается его руководителем по согласованию с министерством и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.
5. Наименования должностей служащих или профессий рабочих и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих или в соответствующем профессиональном стандарте.
6. Формирование и расходование фонда оплаты труда работников учреждения на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с законодательством в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.
7. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, установленной коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами в соответствии с законодательством.
8. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудоустроенности), 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.
9. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
10. Индексация заработной платы работников учреждения производится в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в установленном законодательством порядке в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.
11. Ответственность за перерасход фонда заработной платы лежит на руководителе учреждения.

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

12. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), а по должностям (профессиям рабочих), не включенным в профессиональные квалификационные группы, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), приведенных в приложении 1 к настоящему Положению.

Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения по профессиональным 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 приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

13. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителей структурных подразделений, должности которых не включены в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже минимального оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

14. Размеры должностных окладов руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются трудовыми договорами с учетом особенностей, указанных в главе 5 настоящего Положения.

Глава 3. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

15. К окладам (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

16. Выплаты стимулирующего характера работнику, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом рекомендуемого перечня показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения, предусмотренными в приложении 3 к настоящему Положению.

17. К видам выплат стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы (далее - премиальные выплаты, премия);

4) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

18. При разработке показателей и критериев эффективности деятельности работников учитывается:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- 4) участие в выполнении особо важных работ.

19. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников (при наличии), в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения.

20. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах (в коэффициентах) к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

21. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда относятся надбавки за выполнение особо важных, сложных и срочных работ.

22. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливаются в зависимости от наличия стажа работы, выслуги лет.

К периодам работы работников учреждения, дающим право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, относится работа по направлениям, соответствующим задачам деятельности учреждения. Размер соответствующих надбавок не может превышать размеров, предусмотренных в приложении 4 к настоящему Положению.

Стаж, дающий право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа, созданной при учреждении. Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем учреждения.

Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (справки, выписки из приказов (распоряжений), лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, служебные и формулярные списки, членские книжки членов кооперативных промысловых артелей и кооперативных артелей инвалидов, военный билет).

Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

Надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие надбавки.

23. Премиальные выплаты по итогам работы могут производиться по итогам работы за месяц, год, по итогам оценки показателей и критериев эффективности деятельности работников, установленных положением об оплате труда работников учреждения. Конкретный размер премий может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

24. К выплатам за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ могут быть отнесены надбавки за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия, за наличие квалификационной категории по занимаемой должности, молодых специалистам и иные надбавки стимулирующего характера с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.

25. Премиальные выплаты за год выплачиваются по результатам работы за год в пределах фонда оплаты труда в размере 100 процентов от оклада (должностного оклада) при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

Дополнительная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 5% устанавливается работникам, имеющим почетные звания, государственные награды, а также награждения отраслевыми наградами и знаками отличия. Установление в соответствующих размерах надбавок и их выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

Работникам учреждений, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю, устанавливается дополнительная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 5%.

Глава 4. РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

26. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

27. К окладам (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

К видам выплат компенсационного характера относятся:

- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

28. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководителям учреждения рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия особых условий труда и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, соответствующие гарантии и компенсации (доплаты) не устанавливаются.

29. Сверхурочная работа и выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

30. Доплаты 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.

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.

31. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера, а также порядок установления районного

коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

32. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

33. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области. В целях определения размера должностного оклада руководителя учреждения к основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу, определен приложением 5 к настоящему Положению.

Минимальное соотношение размера заработной платы руководителя учреждения к размеру заработной платы работника, занимающего высшую должность служащего по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренную штатным расписанием учреждения, не превышающему уровня заработной платы, определенного с учетом минимальных размеров дифференциации заработной платы работников учреждения по профессиональным 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, определенных в приложении 2 к настоящему Положению об оплате труда, составляет 1,6.

34. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада руководителя соответствующего учреждения и устанавливаются руководителем учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

35. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения определяются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

36. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, год на основании рекомендуемого перечня показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения согласно приложению 3 к настоящему Положению.

37. Руководитель учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, год на основании рекомендуемого перечня показателей эффективности деятельности руководителей учреждения согласно приложению 6 к настоящему Положению.

38. Оценку выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения осуществляет заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, курирующий направление деятельности учреждения (далее - курирующий заместитель министра), и начальник управления транспорта министерства на основании отчета о достижении показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, представляемого руководителем учреждения в министерство не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Результатом оценки количества показателей эффективности деятельности руководителя учреждения за отчетный период является итоговое количество баллов, которое рассчитывается путем суммирования полученных оценок в баллах, определенных по критериям выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

39. Размер премиальной выплаты руководителю учреждения устанавливается распоряжением министерства до 2 должностных окладов.

При этом премия руководителям учреждения выплачивается за фактически отработанное время, учитываемое в соответствии с законодательством.

40. В целях определения соответствия работы учреждения показателям эффективности деятельности руководителя учреждения до 15 января текущего года разрабатывается и представляется руководителем учреждения в управление транспорта министерства (далее - курирующее управление) план деятельности учреждения на текущий год с разбивкой по месяцам.

Курирующее управление рассматривает представленный план в течение пяти рабочих дней либо направляет мотивированные замечания, которые учреждение устраняет в трехдневный срок. При отсутствии замечаний соответствующий план подлежит утверждению курирующим заместителем министра.

41. Руководитель учреждения не позднее седьмого числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в курирующее управление отчетные формы о достижении показателей эффективности работы руководителя учреждения по форме, утверждаемой распоряжением министерства (далее - отчетная форма).

Одновременно с представлением отчетной формы руководителем учреждения представляется отчет о судебно-претензионной работе по форме, утвержденной распоряжением министерства.

42. Начальник соответствующего курирующего управления в министерстве совместно с начальником управления экономического обеспечения, курирующим заместителем министра в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления отчета о судебно-претензионной работе и отчетной формы, осуществляют оценку эффективности работы руководителя учреждения.

43. Отчет о судебно-претензионной работе, отчетная форма и предложения о размере премии направляются министру транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области или должностному лицу, осуществляющему (исполняющему) в установленном порядке полномочия министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, или уполномоченному им иному должностному лицу в министерстве не позднее дня согласования отчетной формы курирующим заместителем для принятия решения о размере выплачиваемой премии.

44. В день утверждения отчетная форма направляется в отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадров и профилактики коррупционных правонарушений министерства для подготовки проекта распоряжения министерства о выплате руководителю учреждения премии (далее - кадровая служба, распоряжение).

45. Кадровая служба в течение трех рабочих дней, после дня поступления отчетной формы, подготавливает проект распоряжения и направляет его министру транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области для подписания. Копия распоряжения после его подписания направляется кадровой службой в учреждение.

46. Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения производятся в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

47. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

48. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы иных работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), устанавливается в размере, не превышающем шестикратного соотношения.

49. Средняя заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и средняя заработная плата иных работников учреждения определяются исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 предшествующих календарных месяцев, в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Глава 6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОПЛАТОЙ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

50. В пределах фонда оплаты труда руководителю, иным работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- 1) в связи со стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества и т.п.;
- 2) в связи с несчастным случаем, увечьем;
- 3) в связи со смертью члена семьи. Под членами семьи в целях настоящего Положения понимаются родители (опекуны, попечители, усыновители), супруг (супруга), дети, в том числе усыновленные (удочеренные) (далее - члены семьи);
- 4) для проведения необходимого лечения;
- 5) в связи с рождением ребенка;
- 6) в связи с заключением брака;
- 7) в связи с юбилейными датами работника учреждения (50-, 55-, 60-, 65-, 70-летия).

Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления руководителя, иного работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие соответствующих оснований.

51. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается:

- 1) в отношении руководителя учреждения - министром транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области и оформляется распоряжением министерства;
- 2) в отношении иных работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

52. В случае смерти руководителя, иного работника учреждения материальная помощь предоставляется одному из членов семьи руководителя, иного работника учреждения.

53. Право руководителя и работников учреждения на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенных с ними трудовых договоров.

Материальная помощь руководителю и работникам учреждения выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения на текущий финансовый год в размере не более двух должностных окладов.

Если право руководителя и работников учреждения на получение материальной помощи не реализовано в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается до истечения текущего календарного года.

54. Руководителю, иным работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата к отпуску (далее - единовременная выплата) с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в южных районах Иркутской области на основании соответствующего письменного заявления руководителя, иного 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.
55. Размер единовременной выплаты составляет:
- 1) один должностной оклад - для руководителя учреждения. При наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения руководителю учреждения размер единовременной выплаты может быть увеличен до двух должностных окладов;
 - 2) два оклада (должностных оклада) - для иных работников учреждения.
- Если при разделии в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части предоставление единовременной выплаты не производилось, она подлежит выплате при предоставлении последней части указанного отпуска.
56. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются в соответствии с законодательством.

Заместитель министра транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области О.Ю. Золоторева

Приложение 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ В ГОРОДАХ И РАЙОНАХ»

№ п/п	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень (инженер, программист)	11 565
1.2.	4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий специалист в сфере закупок, ведущий документовед)	12 844
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень (начальник отдела)	13 780
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень (водитель автомобиля)	7 956

Приложение 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ В ГОРОДАХ И РАЙОНАХ», ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ 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

№ п/п	Квалификационный уровень	Рекомендуемый минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень (инженер, программист)	10 419
1.2.	4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий специалист в сфере закупок, ведущий документовед)	13 559
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
2.1.	1 квалификационный уровень (начальник отдела)	15 839
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
3.1.	1 квалификационный уровень (водитель автомобиля)	4 разряд 1 079 5 разряд 1 519

Приложение 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ В ГОРОДАХ И РАЙОНАХ»

Показатель (за месяц)	Критерии оценки		
	критерий	значение	размер выплат к окладу (должностному окладу)
1. Заместитель руководителя учреждения			
1.1	Обеспечение функционирования комплекса автоматической фиксации нарушений Правил дорожного движения Российской Федерации (далее - ПДД)	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
		Не выполнено	0%
1.2	Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области в соответствии с Административным регламентом	Выполнено в установленные сроки и без нарушений	10%
		Допущено более одного случая нарушений	0%
1.3	Выполнение поручений и заданий руководителя учреждения	Выполнено своевременно и качественно (в полном объеме)	10%
		Выполнено некачественно (не в полном объеме) и (или) с нарушением сроков	5%
		Не выполнено	0%
2. Главный бухгалтер			
2.1	Организация ведения бухгалтерского учета с соблюдением законодательных норм	Выполнено в полном объеме	10%
		Не выполнено	0%

2.2	Соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Уровень соблюдения сроков и порядка представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Не выполнено	0%
2.3	Выполнение поручений и заданий руководителя учреждения	Качество, полнота, своевременность исполнения поручений (заданий)	Выполнено своевременно и качественно (в полном объеме)	10%
			Выполнено некачественно (не в полном объеме) и (или) с нарушением сроков, не выполнено	0%
3. Начальник отдела, деятельность которого связана с работой с заявителями (далее - отдел пассажирских перевозок)				
3.1	Осуществление организации и проведение комиссионного обследования соответствия дорожных условий требований безопасности дорожного движения открываемого автобусного маршрута	Проведение обследований дорожных условий открываемых маршрутов в установленные сроки и в полном объеме	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Выполнено не в полном объеме	5%
3.2	Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области в соответствии с Административным регламентом	Уровень соблюдения сроков предоставления государственной услуги	Выполнено в установленные сроки	10%
			Допущено более одного случая нарушений сроков	0%
3.3	Выполнение поручений и заданий руководителя учреждения	Качество, полнота, своевременность исполнения поручений (заданий)	Выполнено своевременно и качественно (в полном объеме)	10%
			Выполнено некачественно (не в полном объеме) и (или) с нарушением сроков	5%
			Не выполнено	0%
3.4	Соблюдение порядка ведения реестра разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	Уровень осуществления деятельности	Выполнено своевременно и в полном объеме	30%
			Не выполнено	0%
4. Ведущий инженер отдела пассажирских перевозок				
4.1	Проведение организационной работы и комиссионного обследования соответствия дорожных условий открываемых маршрутов	Уровень проведения обследований дорожных условий открываемых маршрутов	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Выполнено не в полном объеме	5%
			Не выполнено	0%
4.2	Внесение в программу «Парковка» разработанных новых маршрутов по выявлению нарушений ПДД	Уровень внесения данных в соответствующую программу	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Выполнено не в полном объеме	0%
4.3	Выполнение поручений и заданий руководителя учреждения	Качество, полнота, своевременность исполнения поручений (заданий)	Выполнено своевременно и качественно (в полном объеме)	10%
			Выполнено некачественно (не в полном объеме) и (или) с нарушением сроков	5%
			Не выполнено	0%
4.4	Количество выявленных нарушений комплексом автоматической фиксации нарушений правил парковки «Дозор»	Соблюдение графика выездов	Выполнено	30%
			Не выполнено	0%
5. Инженер отдела пассажирских перевозок				
5.1	Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области в соответствии с Административным регламентом	Уровень соблюдения сроков предоставления государственной услуги	Выполнено в установленные сроки	10%
			Допущено более одного случая нарушений сроков	0%
5.2	Подготовка информации, ответов на запросы и обращения юридических и физических лиц	Уровень соблюдения установленных законодательством требований	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Не выполнено	0%
5.3	Выполнение поручений и заданий руководителя учреждения, начальника отдела	Качество, полнота, своевременность исполнения поручений (заданий)	Выполнено своевременно и качественно (в полном объеме)	10%
			Выполнено некачественно (не в полном объеме) и (или) с нарушением сроков, не выполнено	0%
5.4	Получение почтовой корреспонденции и отправка оформленных разрешений и отказов	Уровень соблюдения установленных сроков	Выполнено в установленные сроки	30%
			Не выполнено	0%
6. Ведущий инженер отдела по организационной работе				
6.1	Подготовка и выдача готовых разрешений на перевозку пассажиров и багажа легковым такси	Уровень соблюдения установленных законодательством требований	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Не выполнено	0%
6.2	Оформление соответствующих документов перевозки пассажиров и багажа автобусами	Уровень соблюдения установленных законодательством требований	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Не выполнено	0%
6.3	Выполнение поручений и заданий руководителя учреждения, начальника отдела	Качество, полнота, своевременность исполнения поручений (заданий)	Выполнено своевременно и качественно (в полном объеме)	10%
			Выполнено некачественно (не в полном объеме) и (или) с нарушением сроков, не выполнено	0%
6.4	Выдача готовых разрешений на перевозку пассажиров и багажа легковым такси. Передача данных в ЦАФАП	Уровень выполнения деятельности	Выполнено своевременно и в полном объеме	30%
			Не выполнено	0%
7. Ведущий инженер отдела по организационной работе				
7.1	Обеспечение подготовки еженедельной информации о работе учреждения	Уровень соблюдения установленных требований к содержанию и срокам предоставления соответствующей информации	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Не выполнено	0%
7.2	Подготовка локальных нормативных актов, иных документов	Уровень соответствия законодательству и полноты регулирования	Выполнено в соответствии с законодательством и в полном объеме	10%
			Выполнено с нарушением законодательства	0%
7.3	Выполнение поручений и заданий руководителя учреждения, начальника отдела	Качество, полнота, своевременность исполнения поручений (заданий)	Выполнено своевременно и качественно (в полном объеме)	10%
			Выполнено некачественно (не в полном объеме) и (или) с нарушением сроков, не выполнено	0%
			Не выполнено	0%
7.4	Обеспечение регистрации документов, приказов (распоряжений) учреждения	Уровень выполнения деятельности	Выполнено своевременно и в полном объеме	30%
			Не выполнено	0%

8. Инженер отдела по организационной работе				
8.1	Осуществление проверок данных заявителей и формирование дел на выдачу разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области в соответствии с Административным регламентом	Уровень соответствия проверок	Выполнено в установленные сроки и без нарушений	10%
			Допущено более одного случая нарушений или сроков	0%
8.2	Оформление бланков разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области в установленные сроки	Уровень соблюдения установленных законодательством требований	Выполнено своевременно и в полном объеме	10%
			Оформлено с браком по вине работника	0%
8.3	Выполнение поручений и заданий руководителя учреждения, начальника отдела	Качество, полнота, своевременность исполнения поручений (заданий)	Выполнено своевременно и качественно (в полном объеме)	10%
			Выполнено некачественно (не в полном объеме) и (или) с нарушением сроков, не выполнено	0%
8.4	Ведение реестра разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси	Уровень соблюдения установленных законодательством требований	Выполнено своевременно и в полном объеме	30%
			Не выполнено	0%

Приложение 4
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах»

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК К ОКЛАДУ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ В ГОРОДАХ И РАЙОНАХ»

№ п/п	Стаж работы	Размер надбавок к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы и выслугу лет
1.	от 1 до 3 лет	10%
2.	от 3 до 5 лет	15%
3.	от 5 до 10 лет	20%
4.	от 10 до 15 лет	25%
5.	свыше 15 лет	30%

Приложение 5
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах»

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ В ГОРОДАХ И РАЙОНАХ»

- Начальник отдела.
- Заместитель начальника отдела.
- Ведущий инженер.
- Инженер.

Приложение 6
к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Иркутской области, подведомственного министерству транспорта и дорожного хозяйства Иркутской области, по виду экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО МИНИСТЕРСТВУ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ В ГОРОДАХ И РАЙОНАХ»

Критерии и показатели оценки деятельности учреждения, применяемые для выплаты премии по итогам работы за год руководителю

№ п/п	Критерии	Показатели	Значение	Количество баллов
1.	Обеспечение надлежащих условий для деятельности учреждения	Своевременное, надлежащее исполнение функций учреждения	Выполнено своевременно Несвоевременное выполнение	20 0

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11 апреля 2022 года

№ 14-мпр

Иркутск

Об особенностях предоставления на территории Иркутской области отдельных государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 года № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году», 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, что областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее – учреждения) в 2022 году обеспечивается предоставление гражданам, указанным в пункте 2 постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 года № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году» (далее – Постановление № 376), государственных услуг, указанных в пункте 1 Постановления № 376, в соответствии с:

- административным регламентом предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденным приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30 октября 2013 года № 66-мпр;
- административным регламентом предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование

		Отсутствие нарушений требований федерального законодательства при организации закупок, соблюдение плана-графика закупок	Отсутствие нарушений	15
		Наличие нарушений	0	
2.	Организация работы и уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие задолженности по налогам и сборам. Недопущение пени и штрафов	Отсутствие задолженности, пеней, штрафов	10
		Наличие задолженности, пеней, штрафов	0	
		Отсутствие нарушений, зафиксированных контрольными и надзорными органами	Отсутствие нарушений	20
		Наличие нарушений	0	
		Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по заработной плате, по налоговым отчислениям, в фонд оплаты труда и прочим услугам и товарам	Отсутствие задолженности	15
		Наличие просроченной задолженности	0	
		Отсутствие замечаний министерства к работе учреждения по выполнению отдельных поручений	Отсутствие замечаний	10
		Наличие замечаний	0	
		Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств, исполнение бюджетных назначений на обеспечение выполнения функций	Своевременное и полное исполнение	10
		Несвоевременное и неполное исполнение	0	

Показатели эффективности деятельности руководителя за месяц

№ п/п	Показатель эффективности деятельности руководителя учреждения	Критерии оценки		
		критерий	значение	количество баллов
1.	Обеспечение выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Иркутской области	Соблюдение сроков и качества предоставления государственных услуг по выдаче разрешений	Выполнено своевременно и в полном объеме	20
		Однократное нарушение	10	
		Более одного случая нарушения	0	
2.	Проведение обследований регулярных автобусных маршрутов межмуниципального сообщения на территории Иркутской области перед открытием и в процессе эксплуатации	Соблюдение сроков и объема обследований	Проведение всех запланированных обследований маршрутов в установленные сроки	20
		Проведение всех запланированных обследований маршрутов с нарушением сроков	10	
		Непроведение обследований	0	
3.	Обеспечение функционирования комплекса автоматической фиксации нарушений Правил дорожного движения Российской Федерации (далее – комплекс автоматической фиксации)	Поддержание в работоспособном состоянии комплекса автоматической фиксации	Отсутствие приборов, вышедших из строя или требующих ремонта	15
		Доля приборов, требующих ремонта или вышедших из строя, от их общего количества не превышает 20%	10	
		Доля приборов, требующих ремонта или вышедших из строя, от их общего количества превышает 20%	0	
4.	Соблюдение сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	Соблюдение сроков и порядка (отсутствие нарушений, допущенных по вине учреждения)	Отсутствие нарушений сроков и порядка	10
		Наличие нарушений сроков	5	
		Наличие нарушений порядка	0	
5.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (далее – задолженность)	Наличие задолженности и ее продолжительность	Задолженность отсутствует	10
		Задолженность по заработной плате менее 2 месяцев подряд	0	
		Иски отсутствуют или не удовлетворены	10	
6.	Оценка судебно-претензионной работы	Наличие исков к учреждению	Иски частично удовлетворены	5
		Иски удовлетворены, выявлены нарушения	0	
		Отсутствие судебных споров с работниками учреждения и (или) нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – нарушения трудового законодательства)	Отсутствие судебных споров с работниками учреждения и (или) нарушений трудового законодательства	5
7.	Соблюдение трудового законодательства	Наличие судебных споров с работниками Учреждения и (или) нарушений трудового законодательства	0	
		Наличие плана и исполнение предусмотренных в нем мероприятий в установленные сроки	10	
		Наличие плана и частичное неисполнение предусмотренных в нем мероприятий в установленные сроки	5	
8.	Реализация мероприятий во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 года № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»	Наличие плана по организации применения профессиональных стандартов (далее – план) и исполнение предусмотренных в нем мероприятий в установленные сроки	Наличие/отсутствие плана и неисполнение предусмотренных в нем мероприятий в установленные сроки	0

или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 6 сентября 2013 года № 37-мпр;

3) административным регламентом предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденным приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30 октября 2013 года № 65-мпр;

4) административным регламентом предоставления государственной услуги содействия началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, 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, утвержденным приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 4 июля 2014 года № 66-мпр;

5) административным регламентом предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности утвержденным приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 10 декабря 2014 года № 91-мпр.

2. При отнесении гражданина к одной из категорий, указанной в пункте 2 Постановления № 376, учреждения руководствуются имеющимися документами и (или) сведениями, в том числе размещенными на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», официальных сайтах Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru) и арбитражных судов (www.arbitr.ru).

При отсутствии в учреждении соответствующих документов и (или) сведений, подтверждающих отнесение гражданина к одной из категорий, указанной в пункте 2 Постановления № 376, учреждение запрашивает их у гражданина, при непредставлении гражданином – у его работодателя.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 марта 2022 года.

Министр К.М. Клоков

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
121	г. Братск, жилрайон. Центральный, Космонавтов б-р., д. 2	30559	2 460 812,79	2 421 982,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 296 000,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125 962,67	0,00	0,00	38 850,00
122	г. Братск, жилрайон. Центральный, Крупской ул., д. 1	31282	11 742 634,06	11 537 564,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 991 999,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	545 564,63	0,00	0,00	205 069,50
123	г. Братск, жилрайон. Центральный, Крупской ул., д. 11	31287	1 963 671,77	1 929 493,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 831 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97 493,53	0,00	0,00	34 178,25
124	г. Братск, жилрайон. Центральный, Крупской ул., д. 17	31292	6 054 171,08	5 948 949,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 639 999,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	308 949,82	0,00	0,00	105 221,30
125	г. Братск, жилрайон. Центральный, Крупской ул., д. 7	31284	1 975 377,27	1 941 199,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 831 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109 199,03	0,00	0,00	34 178,25
126	г. Братск, жилрайон. Центральный, Крупской ул., д. 9	31285	1 973 364,38	1 939 186,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 831 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 186,14	0,00	0,00	34 178,25
127	г. Братск, жилрайон. Курчатова ул., д. 56	31331	1 792 084,52	1 760 310,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 657 959,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102 351,17	0,00	0,00	31 773,75
128	г. Братск, жилрайон. Центральный, Ленина пр.-кт., д. 29	30668	7 112 295,18	6 985 200,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 631 839,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	353 360,58	0,00	0,00	127 095,00
129	г. Братск, жилрайон. Центральный, Ленина пр.-кт., д. 4	30649	4 678 247,43	4 604 111,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 496 250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 861,18	0,00	0,00	74 136,25
130	г. Братск, жилрайон. Центральный, Ленина пр.-кт., д. 42	30674	7 834 927,19	7 698 214,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 328 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	370 214,19	0,00	0,00	136 713,00
131	г. Братск, жилрайон. Центральный, Ленина пр.-кт., д. 7	30651	4 394 565,24	4 324 373,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 257 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67 373,84	0,00	0,00	70 191,40
132	г. Братск, жилрайон. Центральный, Маршала Жукова ул., д. 3	31374	7 829 362,86	7 692 649,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 328 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	364 649,86	0,00	0,00	136 713,00
133	г. Братск, жилрайон. Центральный, Маршала Жукова ул., д. 4	31375	9 789 305,71	9 618 414,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 160 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	458 414,41	0,00	0,00	170 891,30
134	г. Братск, жилрайон. Центральный, Маршала Жукова ул., д. 5	31376	9 892 867,45	9 721 976,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 160 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	561 976,15	0,00	0,00	170 891,30
135	г. Братск, жилрайон. Центральный, Маршала Жукова ул., д. 8	31378	7 971 934,58	7 835 221,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 328 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	507 221,58	0,00	0,00	136 713,00
136	г. Братск, жилрайон. Центральный, Металлургов ул., д. 33	31405	5 370 665,06	5 243 570,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 973 880,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	269 690,06	0,00	0,00	127 095,00
137	г. Братск, жилрайон. Центральный, Мира ул., д. 60	31491	4 974 892,76	4 891 312,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 480 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	411 312,76	0,00	0,00	89 580,00
138	г. Братск, жилрайон. Центральный, Мухомова ул., д. 10	31500	2 044 949,67	2 009 875,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 880 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	129 875,92	0,00	0,00	35 073,75
139	г. Братск, жилрайон. Центральный, Мухомова ул., д. 8А	31499	7 251 964,59	7 122 372,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 782 159,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360 212,49	0,00	0,00	129 592,50
140	г. Братск, жилрайон. Центральный, Победы б-р., д. 10	30595	9 778 510,58	9 607 619,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 160 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	447 619,28	0,00	0,00	170 891,30
141	г. Братск, жилрайон. Центральный, Победы б-р., д. 12	30596	1 973 633,21	1 939 454,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 832 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 454,96	0,00	0,00	34 178,25
142	г. Братск, жилрайон. Центральный, Победы б-р., д. 16	30598	1 972 064,09	1 937 885,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 832 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105 885,84	0,00	0,00	34 178,25
143	г. Братск, жилрайон. Центральный, Рябикова ул., д. 65	31889	13 639 782,60	13 400 534,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 824 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	576 534,80	0,00	0,00	239 247,80
144	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 16	31927	4 645 363,85	4 571 233,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 496 250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74 983,82	0,00	0,00	74 136,03
145	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 20	31929	4 645 363,95	4 571 233,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 496 250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74 983,82	0,00	0,00	74 136,13
146	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 25	31931	7 835 887,00	7 699 174,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 328 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	371 174,00	0,00	0,00	136 713,00
147	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 27	31932	7 826 176,50	7 689 483,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 328 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	361 463,50	0,00	0,00	136 713,00
148	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 29	31935	11 707 477,90	11 502 408,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 992 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	510 408,40	0,00	0,00	205 069,50
149	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 3	31915	7 918 409,89	7 779 905,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 423 999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	355 905,90	0,00	0,00	138 504,00
150	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 4	31916	11 667 169,62	11 462 100,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 992 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	470 100,12	0,00	0,00	205 069,50
151	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 5	31917	7 859 553,90	7 722 840,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 328 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	394 840,90	0,00	0,00	136 713,00
152	г. Братск, жилрайон. Центральный, Советская ул., д. 7	31920	9 547 045,10	9 376 153,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 160 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	216 153,80	0,00	0,00	170 891,30
153	г. Братск, жилрайон. Центральный, Южная ул., д. 45	32114	1 974 464,57	1 940 286,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 832 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108 286,32	0,00	0,00	34 178,25
154	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Воинов-интернационалистов ул., д. 3	30858	5 558 075,71	5 455 540,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 221 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	234 340,96	0,00	0,00	102 534,75
155	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Воинов-интернационалистов ул., д. 5	30859	7 416 970,44	7 280 257,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 961 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	318 657,44	0,00	0,00	136 713,00
156	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Гиндина ул., д. 2/1	30998	2 062 549,02	2 026 579,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 928 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98 579,77	0,00	0,00	35 969,25
157	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Зверева ул., д. 19	31142	3 909 689,73	3 841 333,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 664 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177 333,23	0,00	0,00	68 356,50
158	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Зверева ул., д. 3	31132	3 909 639,73	3 841 283,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 664 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	177 283,23	0,00	0,00	68 356,50
159	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Зверева ул., д. 4	31133	1 868 869,11	1 834 690,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 740 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94 290,86	0,00	0,00	34 178,25
160	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Зверева ул., д. 8	31136	1 868 869,11	1 834 690,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 740 400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94 290,86	0,00	0,00	34 178,25
161	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Зверева ул., д. 9	31137	1 973 633,21	1 939 454,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 832 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 454,96	0,00	0,00	34 178,25
162	г. Братск, жилрайон. Энергетик, Иванова ул., д. 12																					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
287	г. Иркутск, Маяковского ул., д. 8 (ОКН)	35633	149 758,00	149 758,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149 758,00	0,00	0,00
288	г. Иркутск, Напольная ул., д. 3 (ОКН)	35760	38 772,84	38 772,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38 772,84	0,00	0,00
289	г. Иркутск, Нехворкина тер., д. 8	33323	678 660,73	668 090,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85 085,86	583 005,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 569,80
290	г. Иркутск, Напольная ул., д. 117А	35806	56 691,12	56 691,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56 691,12	0,00	0,00
291	г. Иркутск, Напольная ул., д. 120/4	35811	838 159,69	676 193,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	615 498,45	60 694,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	161 966,44
292	г. Иркутск, Напольная ул., д. 120/5	35812	35 987,16	35 987,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 987,16	0,00	0,00
293	г. Иркутск, Напольная ул., д. 120/6	35813	35 987,16	35 987,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 987,16	0,00	0,00
294	г. Иркутск, Напольная ул., д. 120/8	35815	35 987,16	35 987,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 987,16	0,00	0,00
295	г. Иркутск, Напольная ул., д. 70/7	35770	575 193,07	569 331,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	527 734,98	41 596,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 861,98
296	г. Иркутск, Напольная ул., д. 70/8	35771	719 065,80	708 023,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	708 023,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 042,57
297	г. Иркутск, Напольная ул., д. 70/9 (исключен из РП)	35772	35 700,60	35 700,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 700,60	0,00	0,00
298	г. Иркутск, Напольная ул., д. 74	35775	36 775,20	36 775,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36 775,20	0,00	0,00
299	г. Иркутск, Напольная ул., д. 74А	35776	55 867,26	55 867,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55 867,26	0,00	0,00
300	г. Иркутск, Напольная ул., д. 78	35779	35 987,16	35 987,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 987,16	0,00	0,00
301	г. Иркутск, Напольная ул., д. 86	35786	38 924,40	38 924,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38 924,40	0,00	0,00
302	г. Иркутск, Напольная ул., д. 94	35792	39 115,44	39 115,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39 115,44	0,00	0,00
303	г. Иркутск, Омурского ул., д. 20 (спецсчет)	35886	1 931 739,00	1 931 739,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 931 739,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
304	г. Иркутск, Партизанская ул., д. 105 (335 серия)	35920	95 185,68	95 185,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95 185,68	0,00	0,00
305	г. Иркутск, Партизанская ул., д. 107 (335 серия)	35922	95 185,68	95 185,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95 185,68	0,00	0,00
306	г. Иркутск, Первомайский мкр., д. 31	32684	5 735 412,12	5 631 823,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 631 823,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103 588,47
307	г. Иркутск, пер. МОПРА, д. 5	33171	69 347,52	69 347,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69 347,52	0,00	0,00
308	г. Иркутск, Пограничный пер., д. 6 (335 серия)	33194	95 185,68	95 185,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95 185,68	0,00	0,00
309	г. Иркутск, Помояловского ул., д. 5	36077	2 429 934,52	2 392 689,19	0,00	568 043,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 824 625,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37 265,33
310	г. Иркутск, Помояловского ул., д. 7	36079	2 097 798,29	2 070 619,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126 402,24	0,00	0,00	0,00	481 727,98	1 462 489,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27 178,56
311	г. Иркутск, Полярная ул., д. 80 (ОКН)	36066	289 440,24	289 440,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	289 440,24	0,00	0,00
312	г. Иркутск, Полярная ул., д. 88 (ОКН)	36071	207 529,56	207 529,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	207 529,56	0,00	0,00
313	г. Иркутск, Постышева б-р., д. 2 (335 серия)	32344	225 570,48	225 570,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	225 570,48	0,00	0,00
314	г. Иркутск, Почтамтская ул., д. 111	36115	692 810,17	680 350,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	680 350,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 459,19
315	г. Иркутск, Почтамтская ул., д. 112	36116	683 045,55	670 761,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	670 761,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 283,58
316	г. Иркутск, Почтамтская ул., д. 124	36124	652 983,38	641 240,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	641 240,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 742,96
317	г. Иркутск, Почтамтская ул., д. 128	36126	650 731,57	639 019,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	561 341,49	77 678,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 711,68
318	г. Иркутск, Пролетарская ул., д. 4а (ОКН)	36143	85 546,47	85 546,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85 546,47	0,00	0,00
319	г. Иркутск, Пролетарская ул., д. 4б (ОКН)	36158	834 711,07	818 861,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	818 861,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 849,31
320	г. Иркутск, Профсоюзная ул., д. 8	36169	4 562 197,70	4 495 290,01	0,00	1 204 736,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 290 553,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66 907,69
321	г. Иркутск, Пушклина ул., д. 5	33196	2 330 931,22	2 221 404,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 802 085,35	419 318,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109 826,99
322	г. Иркутск, Пушклина ул., д. 6	36186	778 491,18	778 491,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	412 511,74	365 979,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
323	г. Иркутск, Пушклина ул., д. 19/2	36190	26 284,44	26 284,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 284,44	0,00	0,00
324	г. Иркутск, Рабоче-крестьянская ул., д. 3А	36210	3 679 941,46	3 616 393,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 522 019,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94 373,99	0,00	63 547,50
325	г. Иркутск, Радшицева ул., д. 67/2	36240	1 912 054,89	1 889 189,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 889 189,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 865,20
326	г. Иркутск, Радшицева ул., д. 67/3	36245	2 353 281,43	2 327 775,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 327 775,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 506,24
327	г. Иркутск, Радшицева ул., д. 67/4	36246	2 307 731,77	2 282 225,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 282 225,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 506,24
328	г. Иркутск, Радшицева ул., д. 67/5	36247	2 360 022,48	2 334 516,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 334 516,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 506,24
329	г. Иркутск, Радужный мкр., д. 37	32788	3 763 292,57	3 694 936,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168 336,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68 336,50
330	г. Иркутск, Розы Люксембург ул., д. 225 (335 серия)	36359	95 185,68	95 185,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95 185,68	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
361	г. Иркутск, ул. Марата, д. 34 (ОКН)	35588	246 219,84	246 219,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	246 219,84	0,00	0,00	
362	г. Иркутск, Маршала Жукова пр-кт, д. 70а	33276	49 416,00	49 416,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
363	г. Иркутск, Маршала Жукова пр-кт, д. 70	33275	49 388,40	49 388,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
364	г. Иркутск, ул. Пушкина, д. 19/1	54934	60 499,98	60 499,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 499,98	0,00	0,00	
365	г. Иркутск, Дружба ул., д. 108В	55355	58 673,16	58 673,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58 673,16	0,00	0,00	
366	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 14	32883	1 816 587,98	1 782 409,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 728 946,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53 463,74	0,00	34 178,17	
367	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 16	32886	1 816 591,99	1 782 413,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 728 950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53 463,74	0,00	34 178,25	
368	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 25	32894	5 638 555,11	5 336 020,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 289 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	246 120,36	0,00	102 534,75	
369	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 27	32896	3 763 121,57	3 694 765,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 526 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168 165,07	0,00	68 356,50	
370	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 36	32905	5 429 286,93	5 326 752,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 186 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139 902,18	0,00	102 534,75	
371	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 37	32906	1 816 584,30	1 782 406,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 728 942,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53 463,74	0,00	34 178,10	
372	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 38	32907	1 929 149,17	1 894 970,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 763 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131 670,92	0,00	34 178,25	
373	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 49	32915	2 007 685,03	1 973 506,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 763 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	210 206,78	0,00	34 178,25	
374	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 76	32937	3 770 360,93	3 702 004,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 526 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175 404,43	0,00	68 356,50	
375	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 8	32872	5 429 286,93	5 326 752,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 186 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139 902,18	0,00	102 534,75	
376	г. Иркутск, Университетский мкр., д. 9	32874	1 816 584,24	1 782 406,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 728 942,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53 463,74	0,00	34 178,10	
377	г. Иркутск, Франк-Каменецкого ул., д. 32 (ОКН)	36962	583 227,97	583 227,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	583 227,97	0,00	0,00	
378	г. Иркутск, Черемковский пер., д. 65 (335 серия)	33223	95 185,68	95 185,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95 185,68	0,00	0,00	
379	г. Иркутск, Чайковского ул., д. 21	37036	19 306,56	19 306,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 306,56	0,00	0,00	
380	г. Иркутск, Чайковского ул., д. 27	37038	23 379,72	23 379,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23 379,72	0,00	0,00	
381	г. Иркутск, Чапаева ул., д. 6	37060	2 271 297,86	2 240 855,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 683 265,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 442,00	
382	г. Иркутск, Шапошникова ул., д. 2	37063	5 666 626,32	5 594 970,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 879 275,40	538 628,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71 666,22	
383	г. Иркутск, Шахтерская ул., д. 3	37065	1 976 543,70	1 942 989,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 942 989,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33 554,30	
384	г. Иркутск, Шахтерская ул., д. 23 (спецсчет)	37075	633 320,00	633 320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
385	г. Иркутск, Шишкина ул., д. 5	37089	57 825,42	57 825,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57 825,42	0,00	0,00	
386	г. Иркутск, Шишкина ул., д. 6	37090	817 550,66	806 419,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	806 419,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 131,29	
387	г. Иркутск, Шишкина ул., д. 7	37091	58 207,50	58 207,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58 207,50	0,00	0,00	
388	г. Иркутск, Шишкина ул., д. 8	37092	57 825,42	57 825,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57 825,42	0,00	0,00	
389	г. Иркутск, Шлачка ул., д. 15	37120	61 335,78	61 335,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61 335,78	0,00	0,00	
390	г. Иркутск, Шлачка ул., д. 18	37123	54 159,84	54 159,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54 159,84	0,00	0,00	
391	г. Иркутск, Шлачка ул., д. 18А	37124	56 452,32	56 452,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56 452,32	0,00	0,00	
392	г. Иркутск, Шлачка ул., д. 20	37128	61 144,74	61 144,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61 144,74	0,00	0,00	
393	г. Иркутск, Ядринцева ул., д. 10	37168	3 770 589,00	3 702 232,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 526 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175 632,50	0,00	68 356,50	
394	г. Иркутск, Ярослав Гашека ул., д. 7 (335 серия)	37233	95 185,68	95 185,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95 185,68	0,00	0,00	
395	г. Иркутск, 15-й Советский пер., д. 21	33123	1 723 193,27	1 700 507,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 685,77	
396	г. Иркутск, Бузманова ул., д. 226*	34098	299 414,40	299 414,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	299 414,40	0,00	0,00	
ИТОГО:			320 334 390,43	315 777 047,87	7 664 698,22	2 629 676,86	2 865 093,16	2 346 201,40	2 613 861,34	0,00	147 842 847,59	91 412 602,11	11 025 023,41	33 556 918,11	11 025 023,41	2 654 698,20	0,00	0,00	0,00	4 714 049,15	9 106 076,52	0,00	4 557 342,56
397	г. Саянск, Юбилейный мкр., д. 1 (спецсчет)	37365	1 958 190,26	1 958 190,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 958 190,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
398	г. Саянск, Юбилейный мкр., д. 3 (335 серия)	37367	9 504 783,20	9 410 330,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 876 544,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	673 115,00	
399	г. Саянск, Юбилейный мкр., д. 15 (335 серия)	37373	7 809 997,52	7 722 084,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 838 078,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	628 459,20	
400	г. Саянск, Юбилейный мкр., д. 27 (335 серия)	37380	14 987 551,60	14 893 098,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 239 153,20	2 354 719,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 416 918,00	
401	г. Саянск, Юбилейный мкр., д. 34 (спецсчет)	37384	2 291 882,32	2 291 882,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 291 882,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
402	г. Саянск, Центральный мкр., д. 5 (спецсчет)	37358	648 821,00	648 821,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
403	г. Саянск, Юбилейный мкр., д. 44	37389	4 291 469,74	4 200 709,54	0,00	0,00	0,																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
434	г. Тулун, Угольщиков мкр., д. 29	37555	4 360 781,61	4 300 423,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180 337,56	4 120 086,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 357,68
435	г. Тулун, Угольщиков мкр., д. 30	37556	5 085 518,86	5 006 689,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77 871,06	4 928 798,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78 849,06
436	г. Тулун, Угольщиков мкр., д. 32	37558	4 787 591,73	4 718 031,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	203 015,41	4 515 016,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69 560,29
437	г. Тулун, Угольщиков мкр., д. 31	37557	4 709 448,59	4 641 964,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 186,05	4 441 778,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67 484,16
438	г. Тулун, Стекольный п., д. 30	37566	2 464 645,65	2 433 197,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 433 197,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31 447,68
439	г. Тулун, Стекольный п., д. 38	37573	2 401 262,26	2 369 605,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 369 605,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31 657,14
440	г. Тулун, ул. Горького, д. 45	48749	871 664,28	861 111,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	861 111,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 552,84
441	г. Тулун, Горького ул., д. 1*	37716	401 792,58	401 792,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	401 792,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
442	г. Тулун, Шахтерская ул., д. 4*	37778	1 075 721,50	1 075 721,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 075 721,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:		78 111 430,28	77 113 310,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 677 617,75	2 352 666,25	66 083 026,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	998 119,62
8. Муниципальное образование город Усолье-Сибирское																							
443	г. Усолье-Сибирское, Ватулина ул., д. 1	37996	346 157,77	338 324,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	303 617,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34 707,55	0,00	0,00	0,00	7 833,11
444	г. Усолье-Сибирское, Ватулина ул., д. 7 (335 серия)	38000	1 898 520,24	1 894 034,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 894 034,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 486,21
445	г. Усолье-Сибирское, Ватулина ул., д. 14 (335 серия)	38001	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00	0,00
446	г. Усолье-Сибирское, Ватулина ул., д. 16 (335 серия)	38002	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00	0,00
447	г. Усолье-Сибирское, Ватулина ул., д. 22 (335 серия) (исключен из РП)	38005	196 447,68	196 447,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	196 447,68	0,00	0,00	0,00
448	г. Усолье-Сибирское, Ватулина ул., д. 24 (335 серия)	38006	196 447,68	196 447,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	196 447,68	0,00	0,00	0,00
449	г. Усолье-Сибирское, Ватулина ул., д. 34 (335 серия)	38009	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00	0,00
450	г. Усолье-Сибирское, Декабристов ул., д. 11	38028	1 219 477,77	1 208 411,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 208 411,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 066,27
451	г. Усолье-Сибирское, Декабристов ул., д. 3	38023	783 307,46	776 198,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	776 198,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 109,06
452	г. Усолье-Сибирское, Декабристов ул., д. 5	38024	788 181,54	781 025,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	781 025,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 155,64
453	г. Усолье-Сибирское, Интернациональная ул., д. 48 (335 серия)	38052	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00	0,00
454	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 12	37800	200 427,48	200 427,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 427,48	0,00	0,00	0,00
455	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 2 (335 серия)	37790	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00	0,00
456	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 24	37804	1 569 284,63	1 549 118,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 549 118,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 166,23
457	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 26	37805	1 602 594,61	1 584 978,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 584 978,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 616,37
458	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 41	37811	874 876,92	864 374,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	864 374,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 502,50
459	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 44	37812	150 282,00	150 282,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150 282,00	0,00	0,00	0,00
460	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 47	37814	2 494 765,86	2 468 533,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 468 533,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 232,42
461	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 69	37825	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00	0,00
462	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 8	37796	200 427,48	200 427,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 427,48	0,00	0,00	0,00
463	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 81Б	37833	3 110 715,12	3 064 551,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 032 674,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31 877,71	0,00	0,00	0,00	46 163,28
464	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 83	37834	6 168 115,24	6 100 947,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 586 744,45	1 474 070,40	0,00	0,00	0,00	0,00	40 133,06	0,00	0,00	0,00	67 167,33
465	г. Усолье-Сибирское, Комсомольский пр-кт., д. 95	37840	100 243,44	100 243,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100 243,44	0,00	0,00	0,00
466	г. Усолье-Сибирское, Коростова ул., д. 7	38073	1 643 838,10	1 630 582,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 630 582,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 276,02
467	г. Усолье-Сибирское, Коростова ул., д. 21	38078	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00	0,00
468	г. Усолье-Сибирское, Куйбышева ул., д. 10	38148	4 017 272,76	4 007 981,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 007 981,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 291,38
469	г. Усолье-Сибирское, Куйбышева ул., д. 6	38144	3 503 058,34	3 494 260,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 494 260,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 797,61
470	г. Усолье-Сибирское, Ленина ул., д. 103 (335 серия)	38165	200 427,48	200 427,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 427,48	0,00	0,00	0,00
471	г. Усолье-Сибирское, Ленина ул., д. 105 (335 серия)	38166	200 427,48	200 427,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 427,48	0,00	0,00	0,00
472	г. Усолье-Сибирское, Ленина ул., д. 76	38155	1 979 756,07	1 975 018,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 975 018,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 737,91
473	г. Усолье-Сибирское, Ленина ул., д. 85	38158	196 447,68	196 447,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	196 447,68	0,00	0,00	0,00
474	г. Усолье-Сибирское, Ленина ул., д. 93	38162	2 513 438,54																				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
489	г. Устье-Сибирское, Серёгина проезд, д. 9А	37939	2 112 651,87	2 079 852,27	0,00	1 013 149,77	0,00	0,00	245 532,15	0,00	0,00	0,00	0,00	792 630,21	0,00	0,00	0,00	0,00	28 540,14	0,00	0,00	32 799,60
490	г. Устье-Сибирское, Серёгина проезд, д. 45	37969	1 743 600,84	1 711 667,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 711 667,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31 933,30
491	г. Устье-Сибирское, Серёгина проезд, д. 49	37971	196 447,68	196 447,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	196 447,68	0,00	0,00
492	г. Устье-Сибирское, Серёгина проезд, д. 51	37972	196 447,68	196 447,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	196 447,68	0,00	0,00
493	г. Устье-Сибирское, Сеченова ул., д. 13 (335 серия)	38293	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00
494	г. Устье-Сибирское, Сеченова ул., д. 15	38295	1 164 325,37	1 151 938,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 151 938,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 386,57
495	г. Устье-Сибирское, Сеченова ул., д. 3 (335 серия)	38284	147 371,40	147 371,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	147 371,40	0,00	0,00
496	г. Устье-Сибирское, Стопани ул., д. 45	38325	300 670,92	300 670,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300 670,92	0,00	0,00
497	г. Устье-Сибирское, Стопани ул., д. 51	38327	150 282,00	150 282,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150 282,00	0,00	0,00
498	г. Устье-Сибирское, Стопани ул., д. 55	38329	200 427,48	200 427,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 427,48	0,00	0,00
499	г. Устье-Сибирское, Стопани ул., д. 61	38331	200 427,48	200 427,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 427,48	0,00	0,00
500	г. Устье-Сибирское, Стопани ул., д. 67	38335	200 427,48	200 427,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 427,48	0,00	0,00
501	г. Устье-Сибирское, Стопани ул., д. 73	38339	200 427,48	200 427,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200 427,48	0,00	0,00
502	г. Устье-Сибирское, Толбухина ул., д. 12	38377	1 341 357,40	1 330 002,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 330 002,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 355,40
503	г. Устье-Сибирское, Толбухина ул., д. 38	38394	1 029 998,90	1 019 218,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 019 218,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 780,34
504	г. Устье-Сибирское, Толбухина ул., д. 44	38397	196 447,68	196 447,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	196 447,68	0,00	0,00
505	г. Устье-Сибирское, Фестивальный проезд, д. 13	37976	2 482 503,37	2 477 140,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 477 140,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 362,38
506	г. Устье-Сибирское, Энгельса ул., д. 11	38429	604 977,11	598 881,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	598 881,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 095,80
507	г. Устье-Сибирское, Энгельса ул., д. 13	38431	601 949,40	595 853,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	595 853,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 095,80
ИТОГО:																						
9. Муниципальное образование город Усть-Илимск																						
508	г. Усть-Илимск, 40 лет Победы ул., д. 7	38501	5 338 188,28	5 242 867,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 973 880,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	268 987,03	0,00	0,00	95 321,25
509	г. Усть-Илимск, Героев Труда ул., д. 49	38619	10 732 874,13	10 467 101,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 947 758,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	519 342,97	0,00	0,00	265 772,36
510	г. Усть-Илимск, Дружбы Народов пр-кт., д. 34	38475	8 951 796,08	8 725 694,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 289 799,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	435 894,91	0,00	0,00	226 101,97
511	г. Усть-Илимск, Дружбы Народов пр-кт., д. 54	38483	8 951 796,08	8 725 694,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 289 799,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	435 894,91	0,00	0,00	226 101,97
512	г. Усть-Илимск, Дружбы Народов пр-кт., д. 60	38485	1 983 000,37	1 948 822,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 843 448,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105 373,72	0,00	0,00	34 178,25
513	г. Усть-Илимск, Дружбы Народов пр-кт., д. 64	38487	1 985 419,78	1 951 241,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 843 450,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 790,73	0,00	0,00	34 178,25
514	г. Усть-Илимск, Карла Маркса ул., д. 9	38626	1 985 419,78	1 951 241,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 843 450,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 790,73	0,00	0,00	34 178,25
515	г. Усть-Илимск, Карла Маркса ул., д. 67	38646	534 116,71	534 116,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	534 116,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
516	г. Усть-Илимск, Мечтателей ул., д. 11 (спецсчет)	38700	733 223,81	733 223,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	370 222,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	363 000,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
517	г. Усть-Илимск, Мечтателей ул., д. 35	38718	7 111 380,96	6 984 285,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 631 839,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	352 446,36	0,00	0,00	127 095,00
518	г. Усть-Илимск, Мечтателей ул., д. 42	38723	1 985 417,38	1 951 239,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 843 448,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 790,73	0,00	0,00	34 178,25
519	г. Усть-Илимск, Мечтателей ул., д. 54	38728	5 311 473,30	5 216 152,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 973 880,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	242 272,05	0,00	0,00	95 321,25
520	г. Усть-Илимск, Мечтателей ул., д. 56	38729	1 791 815,85	1 760 042,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 657 959,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102 082,50	0,00	0,00	31 773,75
521	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 47 (спецсчет)	38795	584 294,54	584 294,54	50 895,25	0,00	0,00	407 939,44	44 661,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80 798,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
522	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 49 (спецсчет)	38796	584 294,54	584 294,54	50 895,25	0,00	0,00	407 939,44	44 661,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80 798,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
523	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 51 (спецсчет)	38798	95 556,90	95 556,90	50 895,25	0,00	0,00	0,00	44 661,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
524	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 53 (спецсчет)	38800	851 284,09	851 284,09	125 214,41	0,00	0,00	610 986,48	115 083,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
525	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 55 (спецсчет)	38801	610 986,48	610 986,48	0,00	0,00	0,00	610 986,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
526	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 57 (спецсчет)	38803	1 089 657,85	1 089 657,85	0,00	0,00	0,00	1 089 657,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
527	г. Усть-Илимск, Наймушина ул., д. 2	38741	1 979 370,58	1 945 192,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 837 401,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 790,73	0,00	0,00	34 178,25
528	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 13	38774	8 884 562,86	8 725 694,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 289 799,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	435 894,91	0,00	0,00	158 868,75
529	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 15	38776	9 848 614,89	9 677 723,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 217 246,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	460 476,79	0,00	0,00	170 891,30
530	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 19	38780	10 437 788,41	10 282 034,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 905 280,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	376 754,76	0,00	0,00	155 753,65
531	г. Усть-Илимск, Мира пр-кт., д. 2	38765	5 338 188,28	5 242 867,03	0,00	0,00																

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
552	г. Бодайбо, Мира ул., д. 17 (335 серия)	41081	149 238,06	149 238,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
553	г. Бодайбо, Розы Люксембург ул., д. 8 (335 серия)	41099	130 778,82	130 778,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149 238,06	0,00	0,00
554	г. Бодайбо, ул. 60 лет Октября, д. 15	46218	45 216,78	45 216,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 216,78	0,00	0,00
555	г. Бодайбо, ул. Стояновича, д. 87	46278	95 567,76	95 567,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95 567,76	0,00	0,00
556	г. Бодайбо, Урицкого ул., д. 36 (335 серия)	41108	130 778,82	130 778,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 778,82	0,00	0,00
557	г. Бодайбо, Урицкого ул., д. 4 (335 серия)	41101	130 778,82	130 778,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 778,82	0,00	0,00
558	г. Бодайбо, Урицкого ул., д. 65 (335 серия)	41113	130 778,82	130 778,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130 778,82	0,00	0,00
	ИТОГО:		943 916,70	943 916,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	943 916,70	0,00	0,00
	ИТОГО по району:		943 916,70	943 916,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	943 916,70	0,00	0,00
12. Муниципальное образование «Заларинский район»																						
12.1. Заларинское муниципальное образование																						
559	р-н. Заларинский, рп. Залари, Чакова ул., д. 1	41509	1 457 400,89	1 429 829,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 429 829,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27 571,38
	ИТОГО:		1 457 400,89	1 429 829,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 429 829,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27 571,38
12.2. Тыретьское муниципальное образование																						
560	р-н. Заларинский, рп. Тыреть 1-я, 8 Марта ул., д. 43	41527	932 565,96	921 331,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 234,09
561	р-н. Заларинский, рп. Тыреть 1-я, 8 Марта ул., д. 45	41528	932 565,97	921 331,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 234,09
	ИТОГО:		1 865 131,93	1 842 663,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 468,18
	ИТОГО по району:		3 322 532,82	3 272 493,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 429 829,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 039,56
13. Иркутский муниципальный район																						
13.1. Марковское муниципальное образование																						
562	рп. Маркова, д. 4	41680	3 839 442,51	3 762 982,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 829 454,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76 459,87
563	рп. Маркова, д. 6	41682	3 848 279,30	3 777 319,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 644 317,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70 959,52
564	рп. Маркова, д. 34	41687	2 324 164,34	2 276 430,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124 713,21	0,00	0,00	0,00	0,00	1 972 905,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47 733,84
565	рп. Маркова, д. 36	41689	4 337 775,81	4 250 666,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 791 602,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87 109,41
566	рп. Маркова, Лесная ул., д. 1	41717	3 651 595,35	3 602 384,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	568 435,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49 210,95
	ИТОГО:		18 001 257,31	17 669 783,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124 713,21	0,00	0,00	0,00	0,00	13 099 323,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	331 473,59
13.2. Урикское муниципальное образование																						
567	р-н. Иркутский, п. Малая Топка, Верхняя ул., д. 8КОРПА	41769	1 477 762,86	1 451 648,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 114,79
568	р-н. Иркутский, п. Малая Топка, Ключевая ул., д. 43	41777	3 379 715,68	3 320 040,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 804 985,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59 675,67
	ИТОГО:		4 857 478,54	4 771 688,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 256 633,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85 790,46
	ИТОГО по району:		22 858 735,85	22 441 471,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124 713,21	0,00	0,00	0,00	0,00	7 688 603,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	417 264,05
14. Муниципальное образование «Жигаловский район»																						
14.1. Жигаловское муниципальное образование																						
569	р-н. Жигаловский, рп. Жигалово, Советская ул., д. 86 (исключен из РП)	41456	52 941,96	52 941,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52 941,96	0,00	0,00
570	р-н. Жигаловский, рп. Жигалово, Советская ул., д. 90 (исключен из РП)	41457	63 090,96	63 090,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	63 090,96	0,00	0,00
	ИТОГО:		116 032,92	116 032,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116 032,92	0,00	0,00
	ИТОГО по району:		116 032,92	116 032,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	116 032,92	0,00	0,00
15. Куйтунский муниципальный район																						
15.1. Карымское муниципальное образование																						
571	р-н. Куйтунский, с. Карымск, Советская ул., д. 2	42144	1 877 786,06	1 877 786,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 877 786,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
572	р-н. Куйтунский, с. Карымск, Советская ул., д. 6	42146	1 877 786,06	1 877 786,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 877 786,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО:		3 755 572,12	3 755 572,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 755 572,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.2. Куйтунское муниципальное образование																						
573	р-н. Куйтунский, рп. Куйтун, Гвардейская ул., д. 2	42155	46 558,98	46 558,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46 558,98	0,00	0,00
574	р-н. Куйтунский, рп. Куйтун, Матросова пер., д. 1	42147	46 984,50	46 984,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46 984,50	0,00	0,00
	ИТОГО:		93 543,48	93 543,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	93 543,48	0,00	0,00
	ИТОГО по району:		3 849 115,60	3 849 115,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 755 572,12	0,00	0,00	0,00	0,00	93 543,48	0,00	0,00
16. Киренское районное муниципальное образование																						
16.1. Киренское муниципальное образование																						
575	г. Киренск, мкр. Центральный, Больничный пер., д. 1	41975	1 234 710,84	1 217 033,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 677,49
576	г. Киренск, мкр. Центральный, Комарова ул., д. 9	42035	816 579,84	804 998,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 580,90
577	г. Киренск, мкр. Центральный, Комсомольская ул., д. 20	42043	1 232 657,04	1 215 125,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 531,06
578	г. Киренск, мкр. Центральный, Комсомольская ул., д. 22	42044	1 232 657,04	1 215 125,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 531,06
579	г. Киренск, мкр. Центральный, Комсомольская ул., д. 47	42045	1 232 657,04	1 215 125,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 531,06
	ИТОГО:		5 749 261,80	5 667 410,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 667 410,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81 851,57
	ИТОГО по району:		5 749 261,80	5 667 410,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 667 410,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81 851,57
17. Нижнеилимский муниципальный район																						
17.1. Муниципальное образование «Железногорск-Илимское городское поселение»																						
580	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 63а	42338	2 293 157,26	2 267 195,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 961,52
581	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 83 (исключен из РП)	42346	54 709,20	54 709,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54 709,20	0,00	0,00
582	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 86 (исключен из РП)	42347	54 709,20	54 709,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54 709,20	0,00	0,00
583	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 88 (исключен из РП)	42349	54 709,20	54 709,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54 709,20	0,00	0,00
584	г. Железногорск-Илимский, 1-й кв-л., д. 90 (исключен из																					

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):

начальник отдела контроля местных бюджетов (ведущая группа должностей категории «руководители»);
заместитель начальника отдела контроля областного бюджета (ведущая группа должностей категории «руководители»);
советник отдела контроля местных бюджетов (ведущая группа должностей категории «специалисты»);
советник отдела юридической, кадровой работы и делопроизводства (ведущая группа должностей категории «специалисты»);
ведущий консультант отдела контроля в сфере закупок (ведущая группа должностей категории «специалисты»);
консультант по мобилизационной подготовке (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 начальник 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.
- Квалификационное требование для замещения должности начальник отдела контроля местных бюджетов о наличии высшего образования не ниже вышеуказанных уровней не применяется:
- а) к гражданам, претендующим на включение в кадровый резерв областной гражданской службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;
 - б) к гражданским служащим, претендующим на включение в кадровый резерв областной гражданской службы, имеющим высшее образование, назначенным на должности государственной гражданской службы до 1 июля 2016 года;
 - в) к стажу государственной гражданской службы или работы по указанным специальностям, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки;
 - г) не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

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 (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умения управлять изменениями;
управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
г) профессионально-функциональные квалификационные требования:
высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Юриспруденция», «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, Гражданской 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», «Об акционерных обществах», «О некоммерческих организациях», «О государственной регистрации недвижимости», «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», «О защите конкуренции», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов Губернатора Иркутской области, 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 областной гражданской службы в сферах обеспечения реализации задач и функций Службы, отдела, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации, правового положения субъектов бюджетных правоотношений, структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава, порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций, порядка утверждения и критериев государственных (муниципальных) программ, механизма оценки эффективности их реализации, порядка формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи, особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, полномочий органов государственного финансового контроля, бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получения бюджетных средств, порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях, порядка составления и предоставления бюджетной отчетности, видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение, процедуры организации и проведения проверок, ревизий и обследований, основы подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий, порядка возбуждения дела об административном правонарушении.

е) профессионально-функциональные умения:
взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими, работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами, систематизировать и анализировать информацию, использовать информацию для решения соответствующих задач, межличностного взаимодействия, планировать служебное время, готовить делового письма, работать 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 государственного финансового контроля, порядка оформления протоколов, постановлений и формирования дела об административном правонарушении, подготовки обращения в правоохранительные органы, проведения документальных (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, Отдела, установленных Положением о Службе, Положением об Отделе, обязан добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в сферах:

- 1) внутреннего государственного финансового контроля;
- 2) 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 установленных сферах, в пределах компетенции Службы, Отдела, гражданский служащий обязан:

- 1) осуществлять руководство, планировать и организовывать деятельность Отдела;
- 2) разрабатывать положение об Отделе и должностные регламенты сотрудников Отдела;

3) распределять обязанности между сотрудниками Отдела и осуществлять контроль за их профессиональной деятельностью, в том числе за соблюдением ими служебного распорядка Службы;

4) участвовать в подготовке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, в том числе ее структуры, предельной штатной численности ее сотрудников, обеспечивать и контролировать подготовку проектов правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

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

6) организовывать и осуществлять контроль за проведением сотрудниками Отдела проверок в установленной сфере деятельности;

7) участвовать в проведении контрольных мероприятий в установленной сфере деятельности в качестве руководителя 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;

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 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;

организовывать и осуществлять контроль за сбором информации и подготовкой документов в правоохранительные органы при наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объектов контроля признаков уголовно-наказуемых деяний;

8) организовывать и осуществлять контроль за подготовкой сотрудниками Отдела материалов о результатах проверок для рассмотрения на коллегии Службы;

9) осуществлять проверку на соответствие законодательству проектов документов, подготовленных сотрудниками Отдела, в том числе по вопросам проведения проверок в установленной сфере деятельности, своевременность их подготовки и направления органам контроля;

10) осуществлять контроль за направлением информации и документов в уполномоченное структурное подразделение Службы при выявлении по результатам контрольных мероприятий нарушений, за совершение которых предусмотрена административная ответственность;

11) организовывать, осуществлять контроль за рассмотрением обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан и их объединений, подготовкой проектов ответов на них по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

12) организовывать, контролировать подготовку сотрудниками Отдела проектов представления и (или) предписания об устранении выявленных в ходе осуществления контроля нарушений, направление представления и предписания органам контроля, организовывать контроль за их исполнением;

13) организовывать, контролировать подготовку и направление информации сотрудниками Отдела по результатам проверок в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

14) осуществлять делопроизводство в Отделе в соответствии с правовыми актами Иркутской области и Службы;

15) оказывать методическую помощь сотрудникам Отдела, осуществлять аналитическую работу, учёт и отчётность по результатам деятельности Отдела;

16) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении в Отделе служебных документов;

17) осуществлять контроль за систематизацией, хранением и передачей документов Отдела в архив Службы;

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

19) соблюдать служебный распорядок Службы;

20) 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;

21) обеспечивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

22) подготавливать, согласовывать с первым заместителем руководителя Службы предложения в проекты планов деятельности Службы, проект плана работы Отдела, информацию об исполнении планов в соответствии с нормативным правовым актом Службы;

23) подготавливать отчеты о деятельности Отдела, участвовать в подготовке отчета деятельности Службы в рамках установленной сферы деятельности;

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

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

26) 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 Службу, Отдел в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных

- структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, Отдела;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию 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) направлять предложения руководителю Службы, первому заместителю руководителя Службы о поощрении, должностном росте, профессиональной переподготовке и повышении квалификации, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
 - 5) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы, Отдела;
 - 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:

- 1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) соблюдение сроков выполненных работ;
- 4) уровень служебной загруженности;
- 5) 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 заместителя начальника 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.
- Квалификационное требование для замещения должности заместителя начальника отдела контроля областного бюджета о наличии высшего образования не ниже вышеуказанных уровней не применяется:
- а) к гражданам, претендующим на включение в кадровый резерв областной гражданской службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;
 - б) к гражданам, претендующим на включение в кадровый резерв областной гражданской службы, имеющим высшее образование, назначенным на должности государственной гражданской службы до 1 июля 2016 года;
 - в) к стажу государственной гражданской службы или работы по указанным специальностям, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки; не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

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» (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;

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;

управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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:

- 1) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданской 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», «Об акционерных обществах», «О некоммерческих организациях», «О государственной регистрации недвижимости», «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», «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 замещаемой гражданским служащим должности областной гражданской службы в сферах обеспечения реализации задач и функций Службы, отдела, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации; организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации, правового положения субъектов бюджетных правоотношений, структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава, порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субвенций, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций, порядка утверждения и критериев государственных (муниципальных) программ, механизма оценки эффективности их реализации, порядка формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи, особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, полномочий органов государственного финансового контроля, бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств; порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях, порядка составления и предоставления бюджетной отчетности, видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение, процедуры организации и проведения проверок, ревизий и обследований, основы подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий, порядка возбуждения дела об административном правонарушении.

е) профессионально-функциональные умения: взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданами и муниципальными служащими, работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами, систематизировать и анализировать информацию, использовать информацию для решения соответствующих задач, межличностного взаимодействия, планировать служебное время, готовить делового письма, работать 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, 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 государственного финансового контроля, порядка оформления протоколов, постановлений и формирования дела об административном правонарушении, подготовки обращений в правоохранительные органы, проведения документальных (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, Отдела, установленных Положением о Службе, Положением об Отделе, обязан добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в сфере:

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

6) участвовать в проведении контрольных мероприятий в установленной сфере деятельности в качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы, либо проводить контрольное мероприятие единолично: при осуществлении обязанностей руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) участвовать в подготовке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, в том числе ее структуры, предельной штатной численности ее сотрудников, обеспечивать подготовку проектов правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;
- 2) организовывать, контролировать надлежащее формирование и передачу сотрудниками Отдела в аналитический отдел Службы акта проверки и соответствующих документов к нему;
- 3) организовывать работу по систематизации, хранению и передаче документов Отдела в архив Службы;
- 4) организовывать и (или) проводить обучающие мероприятия с сотрудниками Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 5) в установленном порядке участвовать в работе ревизионных комиссий при осуществлении контроля за финансово-хозяйственной деятельностью хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в государственной собственности Иркутской области;

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 программ, 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 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;

7) 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 своевременную передачу документов постоянного хранения в архив Службы и на уничтожение;

8) в установленные сроки предоставлять планы работы и отчеты о своей деятельности;

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

10) соблюдать служебный распорядок Службы;

11) 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;

12) обеспечивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

13) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

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

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

16) 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 гражданского 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 Службу, Отдел в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациях по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, 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 связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- 1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) соблюдение сроков выполненных работ;
- 4) уровень служебной загруженности;
- 5) 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 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.
 - Квалификационное требование для замещения должности советник отдела контроля местных бюджетов высшего образования не ниже вышеуказанных уровней не применяется:
 - к гражданам, претендующим на включение в кадровый резерв областной гражданской службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;
 - к гражданским служащим, претендующим на включение в кадровый резерв областной гражданской службы, имеющим высшее образование, назначенным на должности государственной гражданской службы 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 (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: «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:
 - 1) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданской 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», «Об акционерных обществах», «О некоммерческих организациях», «О государственной регистрации недвижимости», «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», «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 замещаемой гражданским служащим должности областной гражданской службы в сферах обеспечения реализации задач и функций Службы, отдела, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации, основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации, правового положения субъектов бюджетных правоотношений, структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава, порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субвенций, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций, порядка формирования и реализации государственных (муниципальных) программ, порядка формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи, особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, полномочий органов государственного финансового контроля, бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств, порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях, порядка составления и предоставления бюджетной отчетности, видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемых за их совершение, процедуры организации и проведения проверок, ревизий и обследований, основы подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий, порядка возбуждения дела об административном правонарушении.
 - е) профессионально-функциональные умения: взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданами и муниципальными служащими; работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами; систематизировать и анализировать информацию; использовать информацию для решения соответствующих задач; межличностного взаимодействия; планировать служебное время; подготовки делового письма; работать 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 государственного финансового контроля; порядка оформления протоколов, постановлений и формирования дела об административном правонарушении; подготовки обращений в правоохранительные органы; проведения документальных (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, Отдела, установленных Положением о Службе, Положением об Отделе, обязан добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в сферах:

- 1) внутреннего государственного финансового контроля;
- 2) 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 результату 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:

- 1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) соблюдение сроков выполненных работ;
- 4) уровень служебной загруженности;
- 5) 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 юридической, кадровой работы и делопроизводства:

- 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»;
 - б) 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 юридической, кадровой работы и делопроизводства 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 (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: по специальности, направлению подготовки «Правоведение», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки.

- д) профессионально-функциональные знания:
 - 1) Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов: «О воинской обязанности и военной службе», «Об образовании в Российской Федерации», «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», закона «О государственной тайне», 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 областной гражданской службы в сферах обеспечения реализации задач и функций Службы, Отдела; функций кадровой службы организации, в том числе функций и задач отдела юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы, принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях, понятия коррупции, причин её возникновения и последствий, основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции, мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе, организации и проведения служебных проверок, формирования и организации работы с кадровым резервом и его эффективного использования, структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции работника Службы, порядка и технологии проведения аттестации гражданских служащих и присвоения классного чина гражданскому служащему, перечня государственных наград Российской Федерации и Иркутской области, процедуры ходатайствования о награждении, процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу, системы оплаты труда на гражданской службе, порядка расчета стажа государственной гражданской службы или стажа по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим, норм этики и делового общения, базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними, вопросов планирования и организации дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, порядка организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров, общих требований к оформлению документов, подготовки отчетов в соответствии с должностными обязанностями.

- е) профессионально-функциональные умения:
 - взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданами и муниципальными служащими, работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами; систематизировать и анализировать информацию, использовать информацию для решения соответствующих задач, межличностного взаимодействия; планировать служебное время, подготовки делового письма, работать 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 электронных архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота; осуществлять оценку коррупционных рисков; выявлять факт наличия конфликта интересов, анализировать сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводить проверки соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, работать в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и в подсистеме «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» автоматизированной информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью исполнительных органов государственной власти Иркутской области и государственных учреждений Иркутской области (далее – АИС), вести личные дела, трудовые книжки гражданских служащих и работников Службы, работать со служебными удостоверениями, организации и нормирования труда, разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Службы; оценки эффективности обучения гражданских служащих, работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров, учета и регистрации правовых актов, оформления реквизитов документов.

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) обеспечения прохождения государственной гражданской службы Иркутской области и регулирования трудовых отношений в Службе;

- 2) обеспечения профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- 3) обеспечения делопроизводства в Службе;
- 4) обеспечения защиты государственной тайны, ведения военно-учетной работы в Службе;

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

- 1) осуществлять в установленном порядке ведение реестра государственных гражданских служащих Иркутской области Службы (далее – гражданские служащие Службы);
- 2) участвовать в разработке нормативных правовых актов Службы в сфере гражданской службы и трудового законодательства;
- 3) организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв гражданской службы в Службе;
- 4) оказывать гражданским служащим Службы консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими Службы коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 5) осуществлять меры, направленные на содействие соблюдения гражданскими служащими Службы этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
- 6) вести кадровый учет в подсистеме начисления заработной платы и кадрового учета «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» АИС;
- 7) размещать информацию о кадровом составе Службы и поддерживать в актуальном состоянии необходимые сведения (в рамках полномочий), в том числе об имеющихся вакантных должностях в Службе, в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 8) подготавливать необходимые документы и материалы руководителю Службы для присвоения классных чинов гражданским служащим Службы;
- 9) размещать информацию в соответствии с функциональными обязанностями на информационном стенде, расположенном в специально отведенном для этих целей месте у входа в помещение, занимаемое Службой, а также на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 10) осуществлять исполнение согласно поручениям начальника Отдела входящих документов в сфере гражданской службы и трудового законодательства (письма, обращения, служебные записки, приказы, распоряжения и т.п.);
- 11) осуществлять формирование и организацию работы с кадровым резервом и его эффективным использованием;
- 12) осуществлять подготовку отчетов Службы в соответствии с должностными обязанностями (сведений о государственных гражданских служащих Иркутской области (гражданах) включенных в кадровый резерв Службы, информацию о формировании кадрового резерва Иркутской области в Службе, отчет «Мониторинг реализации мероприятий по противодействию коррупции»;
- 13) подготавливать проекты распоряжений Службы, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугой лет;
- 14) подготавливать проекты распоряжений и других документов Службы, связанных с регулированием трудовых отношений в Службе, в том числе связанных с заключением трудового договора, поощрением и наложением дисциплинарного взыскания, изменением и прекращением трудового договора, др.;
- 15) осуществлять учет, ведение и хранение трудовых книжек гражданских служащих Службы, работников Службы, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, а также вспомогательного персонала Службы (далее – работники);
- 16) осуществлять своевременное и надлежащее формирование, ведение и хранение личных дел гражданских служащих и работников (далее – сотрудники) Службы;
- 17) осуществлять формирование в установленном порядке сведений о трудовой деятельности сотрудников Службы;
- 18) осуществлять ведение учета служебных удостоверений сотрудников Службы, оформление и выдачу в установленном порядке служебных удостоверений, обеспечивать их своевременную замену;
- 19) организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих Службы, осуществлять техническое и документационное обеспечение заседаний аттестационной комиссии в Службе;
- 20) организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих в Службе;
- 21) организовывать дополнительное профессиональное образование гражданских служащих, осуществлять в установленном порядке мероприятия по повышению квалификации гражданских служащих в Службе;
- 22) участвовать в формировании кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее – гражданская служба), в том числе работать с кадровым резервом Службы;
- 23) проводить проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 24) подготавливать материалы для представления сотрудников Службы к поощрениям, награждениям согласно предложениям начальников структурных подразделений Службы, руководителя Службы;
- 25) подготавливать предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации областных гражданских служащих Службы, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Службы в указанных вопросах;
- 26) осуществлять ведение работы по воинскому учету сотрудников Службы, подлежащих воинскому учету и призыву на воинскую службу, ежегодно проводить сверку с военкоматами, своевременно вносить в личные карточки (Т-2-ГС, Т-2) сотрудников Службы сведения, предусмотренные нормативными документами по ведению воинского учета;
- 27) осуществлять получение, обработку, хранение, передачу персональных данных сотрудников Службы в соответствии с законодательством, соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;
- 28) работать со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии допуска к государственной тайне на постоянной основе в течение периода, установленного руководителем Службы;
- 29) осуществлять работу с Пенсионным фондом Российской Федерации, а также работу со страховыми компаниями по обязательному медицинскому страхованию сотрудников Службы;
- 30) осуществлять ведение учета труда сотрудников Службы в соответствии с унифицированными формами первичной документации, в том числе табельный учет рабочего времени, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием служебной дисциплины в Службе и соблюдением сотрудниками Службы служебного распорядка;
- 31) осуществлять ведение регистрации распоряжений по основной деятельности Службы.
- 32) подготавливать ежеквартальные, квартальные и годовые отчеты Службы в соответствии с должностными обязанностями («Сведения о штатной численности и вакансиях», П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников», 1-ГС «Сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию», 2-ГС (ГЗ) «Сведения о дополнительном профессиональном образовании»);
- 33) вносить начальнику Отдела предложения по организации и совершенствованию кадровой работы в Службе, в том числе о реализации законов Российской Федерации, Иркутской области и иных актов о государственной гражданской службе и трудовых отношениях в части, относящейся к деятельности Службы; об изменении должностных регламентов сотрудников Службы; организации деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих в Службе и урегулированию конфликта интересов; организации деятельности конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Службе;
- 34) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сведения, 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;
- 35) соблюдать служебный распорядок Службы;
- 36) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- 37) обеспечивать сохранность бланков, печатей, штампов и соблюдать установленные правила их использования;
- 38) представлять начальнику Отдела в установленные сроки планы работы и отчеты о своей служебной деятельности;
- 39) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- 40) замещать должность советника отдела юридической, кадровой работы и делопроизводства, в чьи должностные обязанности входит обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений в Службе, на период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность);
- 41) исполнять иные обязанности, обеспечивать исполнение иных функций Службы, Отдела, предусмотренных законодательством, положением о Службе, положением об Отделе, а также поручения руководителя Службы, начальника Отдела, 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 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) по поручению начальника Отдела запрашивать и получать информацию, документы от структурных подразделений Службы по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;
- 3) знакомиться с решениями руководителя Службы, касающимися работы Отдела и Службы;
- 4) использовать для работы информационные базы и банки данных, создаваемые органами государственной власти;
- 5) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой, по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы, Отдела;
- 6) подписывать служебные документы в пределах своей компетенции;
- 7) иные права.

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:

- 1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) соблюдение сроков выполненных работ;
- 4) уровень служебной загруженности;
- 5) 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»;
 - б) 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 ведущего консультанта отдела контроля в сфере закупок 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 закупки; 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, 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; 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, Отдела, 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 заключения 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 представлении 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, осуществляет 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 исковым 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 руководителя рабочей группы: организует проведение проверки в установленном порядке; распределяет вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения проверки между членами рабочей группы, учитывая их профессиональную компетентность и опыт работы;

дает 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, подлежащих 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 исками 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 исковым заявлением о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

При проведении проверки индивидуально гражданский служащий: организует 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 исковым 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, входящим 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 субъектов 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 от 27 июля 2004 года «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 связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

- 1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) соблюдение сроков выполненных работ;
- 4) характер и сложность выполненных работ;
- 5) 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.

Требования к гражданину, гражданскому служащему на включение в кадровый резерв Службы для замещения должности консультант по мобилизационной подготовке:

- 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 консультанта по мобилизационной подготовке 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;

г) профессионально-функциональные квалификационные требования: высшее образование без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

д) профессионально-функциональные знания:

Федеральных законов: «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «О гражданской обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», законов: «О государственной тайне», «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», 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 должностью гражданским служащим государственной гражданской службы Иркутской области; основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания; методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны; организации пропускного режима, инженерно-технических средств охраны режимных территорий и режимных помещений; основных мероприятий мобилизационной подготовки; методик осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

е) профессионально-функциональные умения:

взаимодействовать с должностными лицами государственных органов, представителями организаций, государственными гражданскими и муниципальными служащими, работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами, систематизировать и анализировать информацию, использовать информацию для решения соответствующих задач, межличностного взаимодействия, планировать служебное время, подготовки делового письма, работать 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; работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства, подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организации, допущенных к проведению секретных работ, проведения служебных расследований по фактам нарушения режима секретности, подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке, проведения инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

Должностные обязанности гражданского служащего

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

- 1) мобилизации и мобилизационной подготовки;
 - 2) воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
 - 3) гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- В указанных сферах гражданский служащий обязан:
- 1) разрабатывать предложения: по проведению в Службе мероприятий по мобилизационной работе, а также реализации мер, осуществляемых при введении режима военного положения и территориальной обороны; по организации и обеспечению устойчивого управления Службой в период действия военного положения, мобилизации и в военное время;
 - 2) организовывать разработку и уточнение документов мобилизационного планирования в Службе;
 - 3) организовывать разработку нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной

подготовки и функционирования Службы в период действия военного положения, мобилизации и в военное время;

4) организовывать подготовку должностных лиц Службы к работе в период действия военного положения, мобилизации и в военное время, в том числе и на запасном пункте управления;

5) выполнять мероприятия воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в Службе;

оформлять отсрочки от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию; аннулировать отсрочки от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со специального учета) и сообщение в ОВК об аннулировании отсрочек;

организовывать сверку удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе; проверять наличие бланков специального учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета; организовывать отправку нарочным в ОВК погашенные и испорченные удостоверения и извещения (формы №4); уточнять план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

6) готовить предложения по подготовке специалистов для замены специалистов, работающих в Службе и убывающих по мобилизации и в военное время;

7) обеспечивать взаимодействие Службы с органами местного самоуправления муниципальных образований (далее ОМСУ ИО), с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Иркутской области (далее – территориальные органы ФОИВ), военным комиссариатом Иркутской области и его структурными подразделениями и координация совместной деятельности по вопросам мобилизационной подготовки, непосредственной подготовки к переводу и переводу на условия военного времени (на работу в условиях военного времени);

8) участвовать в подготовке и проведении учебных, учебно-практических мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу на условия военного времени (на работу в условиях военного времени), обеспечению режима военного положения и выполнении мобилизационного плана экономики Иркутской области;

9) планировать, организовывать и проводить учебные, учебно-практические мероприятия в Службе по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

10) проводить анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке Службы и представление установленным порядком докладов по данному вопросу;

11) вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

12) направлять в установленном порядке информацию, необходимую управлению мобилизационной подготовки, другим органам исполнительной власти и ОМСУ ИО, а также территориальным органам ФОИВ для реализации ими своих полномочий и принятия решений по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, с соблюдением требований по защите информации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

13) принимать участие в пределах компетенции Службы в разработке планов и иных документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени;

14) осуществлять следующие функции в целях организации непосредственной подготовки к переводу Иркутской области и Службы на работу в условиях военного времени и контроля за ее проведением:

готовить предложения для принятия руководителем Службы необходимых решений по вопросам непосредственной подготовки к переводу Службы на работу в условиях военного времени;

участвовать в проведении мероприятий по непосредственной подготовке к переводу Службы на работу в условиях военного времени в соответствии с планами мероприятий, выполняемых при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации и контроль их выполнения;

осуществлять контроль в пределах компетенции Службы за подготовкой к вводу в действие мобилизационного плана экономики Иркутской области и нормативных актов, принимаемых в период военного положения, мобилизации и в военное время;

15) осуществлять следующие функции в целях организации мобилизации и контроля за ее проведением: готовить предложения для принятия руководством Службы необходимых решений по вопросам перевода Службы на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения;

организовывать проведение мероприятий по переводу Службы на работу в условиях военного времени в соответствии с планами перевода и контроль их выполнения;

осуществлять контроль в пределах компетенции Службы за вводом в действие мобилизационного плана экономики Иркутской области и нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время;

16) разрабатывать организационно-распорядительную документацию по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС);

17) осуществлять сбор, обработку и проверку данных по подготовке персонала к действиям в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций и подготовка их для отчета перед вышестоящими организациями;

18) в установленные сроки предоставлять планы работы и отчеты в соответствии с должностными обязанностями и представлять руководителю Службы в установленные сроки планы работы и отчеты о своей служебной деятельности;

19) работать на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии допуска к государственной тайне на постоянной основе;

20) соблюдать требования инструкции по делопроизводству, в том числе по работе с документами «ДСП», иные требования, установленные законом Российской Федерации «О государственной тайне», нормативными правовыми актами Службы;

21) вести учет и сохранность документов ограниченного доступа;

22) обеспечивать сохранение государственной тайны и соблюдение режима секретности при проведении работ и ведении секретного делопроизводства;

23) организовывать и осуществлять оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

24) не разглашать сведения, составляющие 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;

25) планировать работы по защите информации от иностранных технических разведок, от ее утечки по техническим каналам и от несанкционированного доступа;

26) участвовать в создании, вводе и выводе из эксплуатации объектов информатизации Службы;

27) участвовать в проведении аттестационных испытаний автоматизированной системы;

28) осуществлять контроль работоспособности средств защиты информации, применяемых в службе;

29) осуществлять разработку и реализацию организационно-технических мероприятий по технической защите информации ограниченного доступа, в том числе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, циркулирующей на объектах информатизации Службы;

30) проводить анализ причин возникновения недостатков и нарушений в организации технической защиты информации, разрабатывать предложения по устранению и предупреждению подобного рода недостатков и нарушений, а также осуществлять устранение этих нарушений;

31) готовить отчеты о состоянии работ по защите информации;

32) проводить сотрудникам Службы, имеющим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, занятия по вопросам защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

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

34) соблюдать служебный распорядок Службы;

35) обеспечивать эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

36) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

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

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

39) исполнять иные обязанности, обеспечивать исполнение иных функций Службы, предусмотренных законодательством, положением о Службе, 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

- 1) представлять Службу в отношениях с органами государственной власти (государственными органами) по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- 2) в пределах своих полномочий запрашивать в установленном порядке от управления мобилизационной подготовки, других исполнительных органов государственной службы, ОМСУ ИО, а также территориальных органов ФОИВ информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;
- 3) привлекать в установленном порядке работников Службы к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;
- 4) знакомиться с решениями руководителя Службы, касающимися работы Службы;
- 5) использовать для работы информационные базы и банки данных, создаваемые органами государственной власти;
- 6) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой, по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- 7) участвовать в проведении учебных, учебно-практических мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, организуемых Правительством Иркутской области, а также территориальными органами ФОИВ;
- 8) 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:

- 1) 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.

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

- личное заявление на имя представителя нанимателя;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3x4 см);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудоую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудоува) деятельность осуществляется впервые)
- 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 службы (работы);
- 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 «Облпсихоневродиспансер»;
- 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;
- сведения о свойственниках, опросный лист (по желанию);
- письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Службы от 7 сентября 2012 года № 10-прс;
- рекомендации и характеристики (по желанию).

Все копии документов должны быть заверены или подтверждены оригиналами.

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

- личное заявление на имя представителя нанимателя;
- 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 (3x4 см).
- письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Службы от 7 сентября 2012 года № 10-прс;
- сведения о свойственниках, 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:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 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 медицинской организации;

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) прекращения гражданства российской Федерации;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «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) 14 июня 2022 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 телефону 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>.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В соответствии со ст. 13.1 федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 г., кадастровый инженер Мельников Андрей Анатольевич, № 38-10-60, контактный телефон 89086558644, почтовый адрес: 665832, Иркутская область, город Ангарск, 7 микрорайон, дом 19, ООО «Институт Горпроект», адрес электронной почты: sading@mail.ru, извещает о необходимости согласования проекта межевания земельных участков, выделяемых в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 38:06:000000:319, расположенный по адресу: Иркутская обл., р-н Иркутский, КСХП «50 лет Октября».

Заказчик работ:

Липина Зинаида Александровна; почтовый адрес: Иркутская обл., Иркутский р-н, д. Ширяева, ул. 2-го августа, д. 7, тел. 89086610512.

Местоположение и площадь образуемого земельного участка:

Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, 2,5 км северо-восточнее д. Ширяева; площадь 7,83 га.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: 665832, Иркутская область, город Ангарск, 7 микрорайон, дом 19, ООО «Институт Горпроект», понедельник-пятница с 9.00 до 17.00.

Возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 665832, Иркутская область, город Ангарск, 7 микрорайон, дом 19, ООО «Институт Горпроект».

ИЗВЕЩЕНИЕ О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Миронова Юлия Александровна, почтовый адрес: Иркутская область, Аларский район, п. Забитуй, ул. 70 лет Октября, д. 11, кв. 2, адрес эл. почты: ooo_gemstroi@mail.ru, конт. тел. 89027618769, уведомляет участников долевой собственности о проведении кадастровых работ по выделу земельных участков в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кад. № 85:01:000000:117, адрес: Иркутская область, Аларский район, в границах СХПК «Александровский», заказчик работ Степанова Насима Гибадулловна, с. Александровск, ул. Центральная, 86а;

с кад. № 38:04:040903:786, адрес: Иркутская область, в восточной части Заларинского района, заказчик: Смаль Ростислав Ярославович;

с кад. № 85:01:000000:106, адрес: Иркутская область, Аларский район, в границах СХПК «Иваническ», заказчиком работ является Бердан Олег Дионисович, проживающий в д. Шалоты, ул. Центральная, дом 38; Сотников Алексей Андреевич, адрес: д. Киржей, ул. Солнечная, д. 16;

с кад. № 38:20:000000:95, расположенный по адресу: Иркутская область, Черемховский район, 22,5 км северо-восточнее г. Черемхово, заказчик работ: Денисюк Любовь Борисовна, адрес: г. Ангарск, 6-2/2а-126;

с кад. № 38:20:000000:237, адрес: Иркутская область, Черемховский район, 7 км северо-восточнее г. Черемхово в границах ПСХК «Красный зайбойщик», заказчик: Куликова Светлана Иннокентьевна, адрес: д. Белобородова, пер. Озерный, д. 11;

с кад. № 38:20:000000:124, адрес: Иркутская область, Черемховский район, 31 км юго-западнее г. Черемхово, заказчик работ Куликова Светлана Иннокентьевна, адрес: д. Белобородова, пер. Озерный, д. 11, Бакаев Павел Павлович, адрес: с. Парфеново, ул. Молодежная, д. 1а.

С проектами межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 47, в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет земельных долей земельных участков, принимаются по почтовому адресу кадастрового инженера в течение 30 дней со дня публикации настоящего извещения.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Бекмухамбетовым Юрием Джумабаевичем, работающем в ООО «Зем-кадастр», номер квалификационного аттестата 38-11-220, контактный телефон 8 (39530) 2-17-35, адрес электронной почты: BYD-2007@yandex.ru, почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 22–36, выполняются кадастровые работы по подготовке проекта межевания четырех земельных участков из земель бывшего ТОО КСХП «Коммунист», из них: в отношении исходного земельного участка с кадастровым номером 38:15:000000:291, расположенного по адресу: Иркутская область, Тулунский район, в южной и центральной части кадастрового квартала 38:15:160701, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства:

- первый образуемый земельный участок расположен: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, Едогонское МО, 850 метров юго-восточнее д. Изегол;
- второй образуемый земельный участок расположен: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, Едогонское МО, 57 метров севернее д. Изегол;
- третий образуемый земельный участок расположен: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, Едогонское МО, 815 метров северо-западнее д. Изегол;
- четвертый образуемый земельный участок расположен: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, Едогонское МО, 660 метров западнее с. Едогон.

Заказчик кадастровых работ: Козлов Максим Сергеевич.

Почтовый адрес заказчика: Иркутская область, Тулунский район, д. Изегол, ул. Ленина, дом 31.

Ознакомиться с проектом межевания земельных участков можно по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 22–36.

Возражения по проекту межевания, а также предложения по доработке проекта принимаются в течение 30 дней после выхода объявления по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 22–36.

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

■ Утерянный аттестат № 03824001290541 об основном общем образовании, выданный в 2004 году МБОУ СОШ № 3 г. Шелехова на имя Кузнецова Семёна Вячеславовича, считать недействительным.

■ Утерянный диплом № 113824 2807977, выданный 29.06.2018 года ГБПОУ ИО ИТАС г. Шелехова на имя Кузнецова Семёна Вячеславовича, считать недействительным.

■ Утерянное свидетельство № 3324381239455, выданное 15.06.2016 года ГБПОУ ИО ИТАС г. Шелехова на имя Кузнецова Семёна Вячеславовича, считать недействительным.

■ Утерянный аттестат (В № 2223828) об основном общем образовании (9 классов), выданный средней общеобразовательной школой № 39 г. Иркутска на имя Шкирмантова Алексея Максимовича, считать недействительным.

■ Утерянный аттестат об основном общем образовании (9 классов), выданный Центром образования молодежи № 10 г. Иркутска на имя Кочергиной Олеси Евгеньевны, считать недействительным.

Общественно-политическая газета «Областная» зарегистрирована управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области. Регистрационный номер ПИ № ТУ 38-00167 от 17 сентября 2009 г.	Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакции. Переписка и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакции. Редакция газеты за орфографию и пунктуацию в объявлениях ответственности не несет. Учредители: Правительство Иркутской области Законодательное Собрание Иркутской области	Редакция и издатель: ОГАО «Редакция газеты «Областная»» Адрес редакции и издателя, юридический и фактический адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Российская, 12 Почтовый адрес: 664011, г. Иркутск, а/я 177	Телефон редакции: ОГАО «Редакция газеты Областная» (3952) 200-628, 200-638, факс 200-674 e-mail: ogir@ogirk.ru , reklama@ogirk.ru Подписные индексы: 17531 – нч, ср, пт Распространяется бесплатно и по подписке	Главный редактор Люстрицкий Д.Г. Редакторская группа: Хлебникова О.А., Купылина Ю.О. Репортерская группа: Багаев Ю.М., Выговская А.В., Гулевский О.П., Мустафина Н.И., Орлова Е.В., Соколова А.В., Черенева Е.А., Шагунова Л.И.	Издательская группа: Полякова О.А., Ткачук Е.В., Романова Г.Н., Неудачина Н.И. Фотокорреспонденты: Голощиков А.В., Бизикова М.А., Федоров А.А. Отдел рекламы: Хватик Н.И., Бушкина Н.В., Никулина О.С., Хороших Е.Ю.	Газета подписана в печать 19.05.2022 г. в 21:00 Дата выхода в свет: 23.05.2022 г. Следующий номер газеты выйдет 25.05.2022 г. Отпечатано: на удаленном производственном участке АО «Советская Сибирь» в г. Иркутске, 664043 г. Иркутск, б. Рьякова, д.96, стр.1	Заказ Тираж 1195 экз. 12+
--	--	--	--	--	---	---	--