

Распространяется бесплатно



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

№ 17

29 июня 2018 год

Перечень

1. Постановление администрации Богучанского района № 643-П от 18.06.2018 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 21.04.2017 № 416-п «Об утверждении муниципальной программы регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажирских потоков в Богучанском районе»»

2. Постановление администрации Богучанского района № 647-П от 18.06.2018 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Богучанского района от 18.06.2014 № 745п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»»

3. Постановление администрации Богучанского района № 648-П от 20.06.2018 г. «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников администрации Богучанского района, структурных подразделений администрации Богучанского района, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности, утвержденное постановлением администрации Богучанского района от 23.09.2013 № 1186-п»

4. Постановление администрации Богучанского района № 658-П от 21.06.2018 г. «О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «ВЛ-10 кВ от ПС 110/10 № 18 Карабула - до ж/д ст. Богучаны»»

5. Постановление администрации Богучанского района № 664-П от 22.06.2018 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2018

с. Богучаны

№ 643-п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 21.04.2017 № 416-п «Об утверждении муниципальной программы регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажирских потоков в Богучанском районе»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Богучанского района от 08.06.2012 № 828-п «Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Богучанском районе», ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Богучанского района от 21.04.2017 № 416-п «Об утверждении муниципальной программы регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажирских потоков в Богучанском районе» (далее - Постановление) следующего содержания:

1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно Приложения к данному Постановлению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по жизнеобеспечению А.Ю. Машинистова.

3. Постановление вступает в силу со дня следующего за днем его официального опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от «18» июня 2018 № 643-п

Приложение №1
к постановлению администрации
Богучанского района
от «21» апреля 2017 № 416-п

Муниципальная программа регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажирских потоков в Богучанском районе на период с 01.07.2017 года по 30.06.2022 года

1. Общие положения

Настоящая муниципальная программа регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажирских потоков в Богучанском районе на период с 01.07.2017 года по 30.06.2022 года (далее по тексту – Программа) разработана в целях создания условий для организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам, с предоставлением отдельным категориям граждан права проезда по льготным тарифам или бесплатно, а также возмещения перевозчикам части затрат на выполнение работ, связанных с осуществлением перевозок по регулируемым тарифам на муниципальных маршрутах с небольшой интенсивностью пассажирских потоков, в случае из нерентабельности

2. Паспорт Программы

Наименование Программы	Муниципальная программа регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажирских потоков в Богучанском районе на период с 01.07.2017 года по 30.06.2022 года
Основание для разработки Программы	ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Богучанского района от 08.06.2012 № 828-п «Об утверждении Реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Богучанском районе».

	ст.7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района
Основные разработчики Программы	Отдел лесного хозяйства, жилищной политики, транспорта и связи администрации Богучанского района
Основная цель Программы	Качественное обслуживание населения района автомобильным транспортом и обеспечение безопасности движения
Основные задачи Программы	Основными задачами Программы являются: -предоставление населению услуг по перевозкам пассажиров в районе автомобильным транспортом; -обеспечение безопасности движения на пассажирском транспорте в Богучанском районе; -обеспечение качественного обслуживания населения Богучанского района; -оптимизация расходов бюджета района;
Сроки реализации Программы	с 01.07.2017 года по 30.06.2022 года
Источники финансирования Программы	Районный бюджет
Координатор Программы	Отдел лесного хозяйства, жилищной политики, транспорта и связи администрации Богучанского района
Исполнитель Программы	Администрация Богучанского района
Система организации контроля за исполнением Программы	Общий контроль за реализацией Программы осуществляет первый заместитель главы администрации Богучанского района. В части выполнения показателей Программы, текущий контроль и координация реализации Программы – отдел лесного хозяйства, жилищной политики, транспорта и связи администрации Богучанского района.

3. Муниципальная программа регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажирских потоков в Богучанском районе на период с 01.07.2017 года по 30.06.2022 года

Номер маршрута	Пункт назначения	Протяженность маршрута, км	Пробег с пассажирами, км	Количество рейсов	Дни недели выполнения маршрутов
Муниципальные (междугородные внутрирайонные) маршруты					
200	п.Такучет – п. Октябрьский	71	357 130	5030	1, 3, 5, 7
201	с.Богучаны – п.Манзя ¹	90	150 930	1677	1, 4, 5
202	с.Богучаны – п.Нижнетерянский	100	78 100	781	2, 3
204	с.Богучаны – с.Чунояр	150	221 700	1478	1, 4, 5
205	с.Богучаны –п.Говорково	120	59 760	498	3
207	с.Богучаны – п.Невонка	77	152 460	1980	1, 2, 4, 5
208	с.Богучаны – п.Осиновый Мыс	155	154 380	996	2, 3
209	с.Богучаны – п.Хребтовый	319	1 150 952	3608	1-7
212	с.Богучаны –д.Каменка ²	127	12 700	100	2
213	с.Богучаны – п.Такучет	178	89 712	504	4
216	с.Богучаны – д. Карабула – п.Новохаевский	84	84 672	1008	4
221	с.Богучаны – мост – д.Бедоба – п.Беляки ³	123	56 088	456	3
223	с.Богучаны – мост – п.Беляки ⁴	99	54 460	540	3
226	п.Ангарский – п.Шиверский (ПАЗ)	67	84 621	1263	1- 5
226	п.Ангарский – п.Шиверский (Газель)	67	115 173	1719	1- 5
227	п.Артюгино – п.Нижнетерянский – д.Каменка	108	5 400	50	2,3
Муниципальные (пригородные) маршруты					
102	с.Богучаны – ст. Карабула (ПАЗ)	46	103 960	2260	1- 7
102	с.Богучаны – ст. Карабула (ЛиАЗ)	46	232 024	5044	1- 7
104	с.Богучаны – п. Ангарский	26	129 480	4980	1- 5
107	с.Богучаны – п.Пинчуга	36	89 208	2478	1- 5
113	с.Ангарский – п. Артюгино	30	52 500	1750	1- 5
114	д.Иркинеево- п.Ангарский ⁵	24	35 856	1494	1- 5
Итого			3 470 266	39694	

Примечания:

- ¹ маршрут «с.Богучаны – п.Манзя» выполняется при отсутствии маршрута «с.Богучаны – п.Нижнетерянский». В период осенней распутицы (во время отсутствия ледовой и паромной переправ) маршрут «Богучаны – Манзя» выполняется дополнительно по вторникам и средам.
- ² маршрут «с.Богучаны – д.Каменка» выполняется в первый и третий вторник месяца.
- ³ маршрут «с.Богучаны – мост – д.Бедоба – п.Беляки» выполняется в первую и третью среду месяца.
- ⁴ маршрут «с.Богучаны – мост – п.Беляки» выполняется во вторые и четвертые вторник, среду месяца.
- ⁵ маршрут «д.Иркинеево – п.Ангарский» выполняется вместо маршрута «п.Ангарский – п.Артюгино» в весенне-осенний период при не возможности проезда через реку Иркинеева.
- ⁶ маршрут «п.Артюгино – п.Нижнетерянский- д.Каменка» выполняется в период при не возможности проезда (переправы) через р.Ангара

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Богучанского района от 18.06.2014 № 745п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьями 93, 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 7,8,47,48 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Богучанского района от 18.06.2014 № 745п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» следующие изменения и дополнения:

- раздел VII изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике и планированию Н.В. Илиндееву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю.Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 18.06.2018г. № 647 -п

**VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

56. Администрация Богучанского района в лице финансового управления администрации Богучанского района является уполномоченным органом местного самоуправления администрации Богучанского района, осуществляющим контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (решение Богучанского районного Совета депутатов от 21.03.2014 № 36/1-319).

Отдел муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

57. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель финансового управления администрации Богучанского района;

б) начальник отдела муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие отдела муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района о назначении контрольного мероприятия.

58. Должностные лица, указанные в пункте 57 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органов контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа финансового управления администрации Богучанского района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы отдела муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района.

59. Должностные лица, лица, указанные в пункте 57 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распорядительного документа руководителя финансового управления администрации Богучанского района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

60. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления администрации Богучанского района в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

61. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

62. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с абзацем 10 пункта 73 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" абзаца 10 пункта 73 Порядка.

63. Должностные лица, указанные в пункте 57 Порядка несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления администрации Богучанского района на основании распорядительного документа руководителя финансового управления администрации Богучанского района о назначении контрольного мероприятия.

Распорядительный документ руководителя финансового управления администрации Богучанского района о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового управления

администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района, а также замена должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района.

65. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий отдела муниципального финансового контроля финансового управления администрации Богучанского района.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

66. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя финансового управления администрации Богучанского района, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" абзаца 10 пункта 73 Порядка.

67. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления администрации Богучанского района.

68. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового управления администрации Богучанского района в составе не менее двух должностных лиц финансового управления администрации Богучанского района.

69. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления администрации Богучанского района на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления администрации Богучанского района, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу финансового управления администрации Богучанского района.

При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой финансового управления администрации Богучанского района проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу финансового управления администрации Богучанского района в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с абзацем 5 пункта 69 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" абзаца 5 пункта 72 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с абзацем 7 пункта 72 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления администрации Богучанского района по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" абзаца 5 пункта 72 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

70. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

71. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

72. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 67-70 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя финансового управления администрации Богучанского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления администрации Богучанского района в соответствии с абзацем 6 пункта 69 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзаца 5 подпунктов "а", "б" пункта 72 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзаце 5 подпунктах "в" - "д" пункта 72 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацем 5 подпунктами "в" - "д" пункта 72 Порядка.

Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя финансового управления администрации

Богучанского района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления администрации Богучанского района в соответствии с подпунктом "а" пункта 59 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансового управления администрации Богучанского района применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

73. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района (при проведении проверки проверочной группой).

К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению финансового управления администрации Богучанского района.

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель финансового управления администрации Богучанского района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя финансового управления администрации Богучанского района контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя финансового управления администрации Богучанского района руководителем финансового управления администрации Богучанского района утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

74. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем 9 подпунктом "а" пункта 73 Порядка.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Должностное лицо финансового управления администрации Богучанского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового управления администрации Богучанского района обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2018

с. Богучаны

№ 648-п

О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников администрации Богучанского района, структурных подразделений администрации Богучанского района, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности, утвержденное постановлением администрации Богучанского района от 23.09.2013 № 1186-п

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников администрации Богучанского района, структурных подразделений администрации Богучанского района, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности, утвержденное постановлением администрации Богучанского района от 23.09.2013 № 1186-п (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 4.2. изложить в новой редакции: " Выплаты стимулирующего характера производятся на основании распоряжения администрации Богучанского района, приказа иного работодателя (представителя работодателя) с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников."

1.2.Пункте 4.3. изложить в новой редакции:"Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- персональная надбавка за расширение зоны обслуживания;
- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональная доплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- выплаты по итогам работы;
- надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы – до 80 процентов (указанная надбавка не устанавливается работникам, занимающим должности сторожа, уборщика, дворника);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы."

1.3.Пункт 4.8. изложить в новой редакции: "Работникам в целях материального стимулирования, добросовестного и качественного исполнения своих должностных обязанностей, умения оперативно решать производственные вопросы и нести ответственность за принятые решения производятся выплаты."

1.4.Подпункт 4.8.1. изложить в новой редакции:"Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы–в размере одного должностного оклада. Указанный вид выплаты носит разовый характер."

1.5.Исключить подпункт 4.8.2.

1.6. Подпункт 4.8.3. считать подпунктом 4.8.2. и изложить его в новой редакции: "Выплаты по итогам работы за квартал, год - в пределах фонда оплаты труда с учетом фактически отработанного работником в расчетном периоде времени и его личного вклада в результаты деятельности администрации Богучанского района, либо структурного подразделения администрации Богучанского района."

1.7. Исключить подпункт 4.8.4.

1.8. Пункт 4.9. изложить в новой редакции: "Выплаты по итогам работы за год не представляются работникам, находящимся в трудовых отношениях с работодателем менее трех месяцев."

1.9. Пункт 4.10. изложить в новой редакции: "Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не производятся выплаты по итогам работы и выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в течение срока действия дисциплинарного взыскания."

1.10. В пункте 5.2. Положения в первом абзаце слова "пять тысяч" заменить словами "три тысячи".

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Н.В. Илиндееву.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
21.06.2018г с. Богучаны №658-П

О внесении изменений в проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «ВЛ-10 кВ от ПС 110/10 № 18 Карабула - до ж/д ст. Богучаны»

Рассмотрев заявление государственного предприятия Красноярского края «Красноярский технический центр» от 05.06.2018 №482, предоставленные материалы в соответствии со ст.ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 - ФЗ, согласно ст.ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «ВЛ-10 кВ от ПС 110/10 №18 Карабула - до ж/д ст. Богучаны», , утвержденного постановлением администрации Богучанского района № 506-п от 11.05.2018, том 5, 033-17-Г1-ПМТ1, изложить в следующей редакции:

Приложение 1 п/п № 147. Добавить 24:07:0000000:ЗУ (образуемый земельный участок), в который входят 24:07:0000000:ЗУ1, 24:07:0000000:ЗУ2, 24:07:0000000:ЗУ3, 24:07:0000000:ЗУ4, 24:07:0000000:ЗУ5, 24:07:0000000:ЗУ6, 24:07:0000000:ЗУ7, 24:07:0000000:ЗУ8, 24:07:0000000:ЗУ9, 24:07:0000000:ЗУ 10, 24:07:0000000:ЗУ 11, 24:07:0000000:ЗУ12, 24:07:0000000:ЗУ 13 , лист 127-лист 142.

1. Том 6, 033-17-П-ПМТ2, проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «ВЛ-10 кВ от ГПС 110/10 №18 Карабула - до ж/д ст. Богучаны», изложить в следующей редакции: Приложение 1 п/п № 147. Добавить 24:07:0000000:ЗУ (образуемый земельный участок), в который входят 24:07:0000000:ЗУ1, 24:07:0000000:ЗУ2, 24:07:0000000:ЗУ3, 24:07:0000000:ЗУ4, 24:07:0000000:ЗУ5, 24:07:0000000:ЗУ6, 24:07:0000000:ЗУ7, 24:07:0000000:ЗУ8, 24:07:0000000:ЗУ9, 24:07:0000000:ЗУ 10, 24:07:0000000:ЗУ 11, 24:07:0000000:ЗУ 12, 24:07:0000000:ЗУ 13 , лист Опубликовать изменения по планировке территории (том 5, 6) на официальном сайте муниципального образования Богучанский район в сети «Интернет».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2018

с. Богучаны

№ 664-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», руководствуясь статьями 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденного постановлением администрации Богучанского района от 31.10.2016 № 795-п.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Н.В. Илиндееву.

4. Постановление вступает в силу с 01.07.2018 года, но не ранее его опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю.Карнаухов

Положение
Об оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений», устанавливает систему оплаты труда и регулирует порядок, условия и размер оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение).

1.2. Условия оплаты труда работников (в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера) являются обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Положение включает в себя:

-минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (без учета компенсационных, стимулирующих выплат);

-виды выплат (доплат) и надбавок компенсационного характера, размеры и основания для их установления;

-виды выплат (доплат) и надбавок стимулирующего характера, размеры и основания для их установления;

-перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения;

-количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения;

-условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

-основания и размер выплат единовременной материальной помощи.

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

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.7. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуг в размерах и сроки, предусмотренные решением Богучанского районного Совета депутатов о районном бюджете.

1.8. Условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» определенные настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.9. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок
заработной платы работников учреждения

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с минимальными

размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных [Приложением №1](#) к настоящему Положению, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.2. Должностные оклады работников учреждений, не включённых в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются руководителем в соответствии с [Приложением № 2](#) к настоящему Положению.

3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в сельской местности;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты за работу в сельской местности устанавливаются специалистам в размере 25 процентов к должностному окладу, согласно перечню должностей, [Приложение № 3](#) к настоящему Положению.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края. К заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) назначаются в следующих случаях, размере и порядке:

выплата (доплата) за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

выплата (доплата) за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

выплата (доплата) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам учреждения, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада).

4. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам учреждения, по решению руководителя, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- б) выплата за качество выполняемых работ;

в) персональные выплаты: за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты, установленной муниципальными правовыми актами (далее – региональная выплата);

г) выплаты по итогам работы за квартал, год;

д) персональная доплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются ежемесячно с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых учреждением услуг, достижению положительных результатов в деятельности учреждения.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.5. Конкретный размер выплат, указанных в подпунктах а, б пункта 4.2, устанавливается по решению руководителя учреждения, с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Решение руководителя учреждения об осуществлении выплат стимулирующего характера оформляется соответствующим приказом.

4.6. Персональные выплаты устанавливаются работникам учреждения:

4.6.1. За сложность, напряженность и особый режим работы (осуществление контроля за ходом исполнения бюджетных смет, кассовых планов и целевым использованием бюджетных средств обслуживаемыми учреждениями, своевременное предоставление информации по запросам отраслевых министерств, ведомств, администрации района, контролирующих органов, обслуживаемых учреждений и других физических и юридических лиц), устанавливаются в процентах к должностному окладу к (ставке заработной платы) до 170 %.

Персональная выплата стимулирующего характера за сложность, напряженность и особый режим работы работникам учреждения устанавливается сроком на один год, руководителем учреждения с изданием приказа об установлении размера выплаты.

4.6.2. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени. Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.6.3. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного в Красноярском крае, предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

При наличии условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты проверяется учреждением

ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

4.7. Выплаты по итогам работы за период (квартал, год) выплачивается с целью поощрения, работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы и устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников и оформляется приказом руководителя учреждения.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- непосредственное участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты по итогам работы лицам, не проработавшим полный расчетный период, могут быть начислены с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени (с учетом времени нахождения в очередном отпуске). Выплаты по итогам работы не производятся работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

4.8. Персональная доплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется всем сотрудникам. Размер персональной доплаты, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, составляет не более двух окладов в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Право на получение указанной доплаты возникает у работника не ранее, чем по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя.

В случае, если работник отработал у работодателя менее 12 месяцев, размер доплаты рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени.

Выплата указанной доплаты производится одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска на основании приказа руководителя учреждения по заявлению работника.

В случае использования работником ежегодного оплачиваемого отпуска по частям, в заявлении работника о предоставлении указанного отпуска должно быть указано, к какой части отпуска следует приурочить предоставление персональной доплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для определения размера персональной доплаты применяется размер должностного оклада работника за полный последний отработанный месяц перед отпуском.

Персональная доплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников.

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием (при вступлении в брак впервые), рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать три тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего примерного Положения.

5.4. На единовременную материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях края с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

5.5. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Определение размеров заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей, профессий.

Оплата труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений, в соответствии с [Приложением № 6](#) к настоящему Положению. Перечень должностей работников, профессий работников, относимых к основному персоналу определен [Приложением № 5](#) к настоящему Положению.

6.4. Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается администрацией Богучанского района и определяется не реже одного раза в год на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения за предшествующий год, в соответствии с [Приложением № 7](#) к настоящему Положению.

6.5. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утвержден постановлением администрации Богучанского района № 720-п от 30.05.2012.

6.6. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10-30% ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

Выплата компенсационного характера руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.7. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы;

- персональная доплата при предоставлении ежегодного отпуска.

6.8. Выплаты стимулирующего характера по критериям оценки результативности и качества труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются к должностному окладу в размерах и на условиях, указанных в [Приложении № 4](#) к настоящему Положению.

Оценка выполнения показателей работы руководителя учреждения по критериям оценки проводится органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера – руководителем учреждения с изданием приказа об установлении выплаты.

6.9. Персональные выплаты стимулирующего характера за сложность, напряженность и особый режим работы руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии п.п.4.6.1. п.4.6. раздела 4 настоящего Положения в следующих размерах:

- руководителю – до 170%;

- заместителю руководителя - до 170 %;

- главному бухгалтеру – до 170 %.

Персональная выплата стимулирующего характера за сложность, напряженность и особый режим работы руководителю учреждения устанавливается ежемесячно органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с изданием распоряжения об установлении размера выплаты. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливается сроком на один год – руководителем учреждения с изданием приказа об установлении размера выплаты.

6.10. Абсолютный размер каждой надбавки, доплаты и выплаты по итогам работы, предусмотренной настоящим Положением, установленный в процентном отношении к должностному окладу, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, исчисляется из должностного оклада без учета иных доплат, надбавок и повышений.

6.11. Выплаты по итогам работы осуществляются в виде премирования в пределах фонда оплаты труда:

Выплаты по итогам работы за период (квартал, год) осуществляются с целью поощрения руководителя, заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

-успешное и добросовестное исполнение руководителем, заместителем руководителя учреждения и главным бухгалтером своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Оценка выполнения показателей по итогам работы руководителя учреждения осуществляется администрацией Богучанского района с изданием распоряжения об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (квартал, год).

Оценка выполнения показателей по итогам работы заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера осуществляется руководителем учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (квартал, год).

6.12. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, персональной доплата при предоставлении ежегодного отпуска и выплаты по итогам работы (квартал, год) заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются на срок не более одного месяца в процентах от должностного оклада.

6.13. Количество должностных окладов с учетом районного коэффициента, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях руководителю учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера, установлены в [Приложении № 8](#) к настоящему Положению.

6.14. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения, руководителю учреждения распоряжением администрации Богучанского района.

6.15. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела V настоящего Положения.

6.16. Определить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера) в размере, не превышающем размера:

- руководителя – 1,4;
- заместителя руководителя– 1,1;
- главный бухгалтер – 1,1.

6.17. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера руководителя учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вводится в действие с 01 июля 2018 года.

7.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью

Приложение № 1 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского
района от «22» июня 2018 № 664-п

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ

от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

№ № п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2	3
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
	Квалификационный уровень	Должности отнесенные к квалификационному уровню
1.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист
1.2	2 квалификационный уровень	Бухгалтер II категории, экономист II категории
1.3	3 квалификационный уровень	Бухгалтер I категории, экономист I категории
1.4	4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденное постановлением администрации Богучанского района от «22» июня 2018 № 664-п

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Не включенных в профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Наименование должности	Минимальный размер должностные оклады(рублей в месяц)
Бухгалтер по учету заработной платы	4370
Системный администратор	4370

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденное постановлением администрации Богучанского района от «22» июня 2018 № 664-п

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА «ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ В РАЗМЕРЕ 25 ПРОЦЕНТОВ ОТ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»

Наименование должности
Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»
Руководитель
Заместитель руководителя
Главный бухгалтер
Экономист I категории
Системный администратор
Бухгалтер I категории
Бухгалтер II категории
Бухгалтер по учету заработной платы
Ведущий бухгалтер

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплат за качество выполняемых работ

Должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия, индикатор	Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы
Руководитель	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Обеспечение эффективной работы учреждения согласно целей создания учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий к руководителю со стороны контролирующих органов, учредителя	100%
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Соблюдение нормативных правовых актов, обеспечение стабильного функционирования учреждения	Отсутствие замечаний в деятельности учреждения, предписаний контролирующих органов либо их оперативное устранение	50%
Заместитель руководителя Главный бухгалтер	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Результативность финансово-экономической деятельности, исполнение бюджета учреждения	освоение средств, предусмотренных кассовым планом не менее 90%	30%
	Соблюдение нормативных правовых актов, ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой учреждения	отсутствие грубых нарушений правил ведения бухгалтерского учета	30%
	Соблюдение сроков и порядка финансовой отчетности	Своевременная и без замечаний сдача отчетов	15%
	выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения	Выполнение заданий качественно, в короткие сроки	15%
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	эффективное взаимодействие с организациями и учреждениями	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	40%
Экономист I категории , системный администратор, бухгалтер I категории, бухгалтер II категории, ведущий бухгалтер , бухгалтер по учету заработной платы	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности, отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	40%
	своевременное, качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждения информации	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	45%
	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний	35%
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности	выполнение в установленные сроки, качественно и квалифицированно	35%
	Выполнение заданий, требующих работы с большими объемами информации, сбор, анализ, обобщение информации (в объеме функциональных обязанностей)	выполнение в установленные сроки, качественно и квалифицированно	35%
	Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой учреждения. Ведение документации учреждения.	Полнота и соответствие нормативным правовым актам	30%

Приложение № 5 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия», утвержденного
постановлением администрации Богучанского
района от «22» июня 2018 № 664-п

Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу

Тип учреждений	Должности, профессии работников
Специализированные учреждения по ведению бухгалтерского учета	Бухгалтер, экономист, системный администратор, бухгалтер I категории, бухгалтер II категории, бухгалтер по учету заработной платы, экономист I категории, ведущий бухгалтер

Приложение № 6 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского
района от «22» июня 2018 № 664-п

КОЛИЧЕСТВО СРЕДНИХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ С УЧЕТОМ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ

N п/п	Учреждение	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников персонала учреждения			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
	1	2	3	4	5
1	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»	2,6-3,0	2,1-2,5	1,7-2,0	1,4-1,6

Приложение № 7 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия»,
утвержденное постановлением
администрации Богучанского
района от «22» июня 2018 № 664-п

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ

Показатели	Группы по оплате труда руководителей учреждений			
	I	II	III	IV
Годовой объем бюджетных ассигнований обслуживаемых учреждений, млн.рублей	свыше 300	250-300	до 200	до 150
Количество обслуживаемых учреждений, ед.	свыше 12	10-12	7-9	менее 7
Количество работников в обслуживаемых учреждениях, чел.	свыше 500	400-500	300-400	до 300

Приложение № 8 к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия»,
утвержденное постановлением

КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ
ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЮ
УЧРЕЖДЕНИЯ, В ГОД

№ п/п	Учреждения	Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, в год
1	2	3
1	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»	до 34

Учредитель – администрация Богучанского района	Главный редактор – Карнаухов В.Ю.	Тираж – 40 экз.
Адрес редакции, издателя, типографии: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул.Октябрьская, д.72		