



Администрация Гремячинского муниципального района
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

15.12.2017

№ 62

Об утверждении Порядка функционирования и использования подсистемы формирования управленческого классификатора и подсистемы мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края

В целях организации проведения мониторинга численности работников муниципальных учреждений Гремячинского муниципального района и уровня оплаты их труда и в соответствии с пунктом 1 Постановления администрации района от 05.10.2017 г. № 259р «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Пермского края и оплаты их труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. форму № ЗП – прочие «Сведения о численности и оплате труда работников бюджетной сферы, не включенных в формы ЗП-здрав, ЗП-культура, ЗП-образование, ЗП-наука, ЗП-соц» (далее - ЗП-прочие) с указаниями по ее заполнению согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. указания по заполнению форм федерального статистического наблюдения, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке, в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. регламент взаимодействия пользователей региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края в части сбора сведений в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Назначить сотрудников Управления финансов и налоговой политики, ответственных за взаимодействие с главными распорядителями бюджетных средств, перечень которых утвержден постановлением администрации района от

05.10.2017 № 259 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Пермского края и оплаты их труда» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления финансов
и налоговой политики

О.Ю. Чернышева

А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего работников (сумма строк 02-05)	100	01													
в том числе:			х	х											
руководители организации	101	02	х	х											
заместители руководителей (руководители структурных подразделений)	102	03	х	х											
основной персонал	105	04	х	х											
прочий (вспомогательный) персонал	103	05	х	х											

Примечание:

Формируется нарастающим итогом.

Заполняется с одним десятичным знаком после запятой.

- 1) Показывается среднесписочная численность работников.
- 2) Средняя численность внешних совместителей исчисляется пропорционально фактически отработанному времени.
- 3) Включая вознаграждение за работу по договорам гражданско-правового характера, заключенным работником списочного состава со своим учреждением.

Указания

по заполнению формы №ЗП-прочие «Сведения о численности и оплате труда работников бюджетной сферы, не включенных в формы ЗП-здрав, ЗП - культура, ЗП - образование, ЗП - наука, ЗП – соц»

1. Форма №ЗП-прочие «Сведения о численности и оплате труда работников бюджетной сферы, не включенных в формы ЗП-здрав, ЗП - культура, ЗП - образование, ЗП - наука, ЗП – соц» (далее - ЗП–прочие) предоставляется учредителю ежеквартально, в срок не позднее 7 числа, месяца следующего за отчетным кварталом в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края (далее - РИС МКР ПК).

2. Респондентами по форме №ЗП-прочие являются муниципальные учреждения Гремячинского муниципального района (далее – муниципальные учреждения).

При наличии у муниципального учреждения обособленных подразделений форма № ЗП-прочие заполняется учреждением как по каждому обособленному подразделению, так и по самому муниципальному учреждению без этих обособленных подразделений.

2. В графе 1 формы ЗП-прочие приводятся сведения о предельной штатной численности работников учреждений, установленной нормативными правовыми актами или иными документами (в случае отсутствия установленной предельной штатной численности работников в графе ставится прочерк); в графе 2 - сведения о штатной численности работников на отчетную дату; в графе 3 - сведения о средней численности работников списочного состава без внешних совместителей за отчетный период; в графе 4 - сведения о численности внешних совместителей.

Среднесписочная численность работников за месяц исчисляется путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Расчет среднесписочной численности работников производится на основании ежедневного учета списочной численности работников, которая должна уточняться на основании приказов о приеме, переводе работников на другую работу и прекращении трудового договора. Расчет численности работников списочного состава за каждый день (включая выходной или праздничный (нерабочий) день), а также особенности определения среднесписочной численности работников осуществляются в соответствии с пунктами 9 – 12 Указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения № ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала», утвержденных приказом Росстата от 7 октября 2016 г. № 581 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения

в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

8. В графы с 5 по 7 включаются нарастающим итогом начисленные за отчетный период суммы оплаты труда списочного состава (в том числе по внутреннему совместительству, включая вознаграждение за работу по договорам гражданско-правового характера, заключенным работником списочного состава со своим учреждением) и внешних совместителей.

Фонд начисленной заработной платы в графах 5 - 7 включает все суммы выплат независимо от источников их финансирования, статей смет и предоставленных налоговых льгот.

В графе 8 указывается плановый фонд оплаты труда, установленный на соответствующий финансовый год в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения - для учреждений, которым установлены планы финансово-хозяйственной деятельности, и в смете - для учреждений, которым не установлен план финансово-хозяйственной деятельности (казенные учреждения).

9. По графам 9-12 - фонд начисленной заработной платы работников списочного состава без внешних совместителей (из графы 5) и фонд начисленной заработной платы внешних совместителей (из графы 7) распределяются по источникам финансирования: по графам 9 и 11 соответственно отражаются сведения о средствах, поступивших за счет бюджетов всех уровней, по графам 10 и 12 - средства от приносящей доход деятельности.

10. Работник, замещающий в одной организации две, полторы или менее одной ставки или оформленный в одной организации как внутренний совместитель, учитывается как один человек (целая единица). При этом работник, состоящий в списочном составе организации и выполняющий работы на условиях внутреннего совместительства, учитывается один раз по месту основной работы, в фонде заработной платы по графе 5 показывается сумма заработной платы с учетом оплаты труда по совместительству; в графе 6 из графы 5 выделяется сумма, начисленная работнику за работу на условиях внутреннего совместительства.

Если работник по основной работе относится к одной категории, а по внутреннему совместительству - к другой, чем основная работа, то он должен быть отражен один раз - по той категории, к которой относится его основная работа. При этом по графе 5 по этой строке отражается суммарный заработок - за основную работу и за работу по внутреннему совместительству, а в графе 6 из графы 5 выделяется сумма, начисленная работнику за работу на условиях внутреннего совместительства.

11. Работник, состоящий в списочном составе организации и заключивший договор гражданско-правового характера с этой же организацией, учитывается один раз по месту основной работы, а

начисленная ему заработная плата по трудовому договору и договору гражданско-правового характера - общей суммой в фонде заработной платы работников списочного состава (в графе 5); в графе 6 выделяется вознаграждение за работу по договору гражданско-правового характера.

В фонд заработной платы не включаются пособия и другие выплаты за счет средств государственных внебюджетных фондов, в частности, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком, оплата санаторно-курортного лечения и оздоровления работников, их семей и т.п., страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; суммы пособий по временной нетрудоспособности, выплачиваемые за счет средств организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за первые три дня временной нетрудоспособности.

Работа по договору гражданско-правового характера, заключенному работником списочного состава со своей организацией, рассматривается как внутреннее совместительство.

12. В графы 3 и 4 не включаются лица, работающие только по договору гражданско-правового характера и не входящие в списочную численность и численность внешних совместителей, а в графе 7 соответственно не отражаются суммы вознаграждений лицам, работающим только по договорам гражданско-правового характера.

13. Более подробные методологические указания по заполнению данных о среднесписочной численности и фонде начисленной заработной платы приведены в Указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1, П-2, П-3, П-4, П-5(м), утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке.

14. По строке 01 отражаются сведения по всему персоналу организации (стр. 01 = стр. 02 + стр. 03 + стр. 04 + стр. 05).

По строке 02 отражаются сведения по руководителю организации.

По строке 03 отражаются сведения по заместителям руководителя и руководителям структурных подразделений учреждения.

По строке 04 учитываются сведения по лицам, замещающим должности работников, обеспечивающих выполнение функций учреждения (непосредственно участвующих в выполнении муниципального задания - основной персонал).

По строке 05 отражаются сведения по прочему (вспомогательному) персоналу (не вошедшему в строки с 02 по 04), обеспечивающему деятельность учреждения.

УКАЗАНИЯ

по заполнению форм федерального статистического наблюдения, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке, в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края

1. Форму федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» (далее – форма № П-4), утвержденную уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке, в подсистеме мониторинга уровня оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края (далее - РИС МКР ПК) заполняют государственные и/или муниципальные учреждения Пермского края, а также их обособленные подразделения – юридические лица.

Формы федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» № ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала», № ЗП-наука «Сведения о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала», № ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала», № ЗП-здрав «Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала», № ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала», утвержденные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке (далее – формы № ЗП), заполняют государственные учреждения Пермского края, подведомственные органам исполнительной власти Пермского края - главным распорядителям бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителей государственных учреждений Пермского края, а также муниципальные учреждения Пермского края, в соответствии с Указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения, утвержденными приказом Росстата от 7 октября 2016 г. № 581 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской

Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», а также приказом Росстата от 21.10.2016 № 670 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения № ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала».

Заполненные формы № П-4 и № ЗП по указанию Министерства финансов Пермского края выгружаются Министерством информационного развития и связи Пермского края из РИС МКР ПК и предоставляются в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю в электронном виде.

Юридические лица Пермского края, не перечисленные в пункте 1 настоящего приложения, предоставляют сведения по указанным формам в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по месту своего нахождения в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. При наличии у юридического лица обособленных подразделений форма № П-4 и формы № ЗП в РИС МКР ПК заполняются юридическим лицом как по каждому обособленному подразделению, так и по самому юридическому лицу без этих обособленных подразделений.

Для целей заполнения форм под обособленным подразделением понимается любое территориально обособленное от организации подразделение, по месту нахождения которого осуществляется хозяйственная деятельность на оборудованных стационарных рабочих местах, при этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок более одного месяца.

3. Формы предоставляют также филиалы, представительства и подразделения юридического лица при наличии.

4. Реорганизованные и ликвидированные юридические лица не освобождаются от предоставления сведений.

При ликвидации (реорганизации) юридического лица сведения предоставляются за период деятельности юридического лица до завершения процесса его ликвидации (реорганизации) - внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

5. По форме № П-4 сведения приводятся в целом по юридическому лицу и по фактическим видам экономической деятельности о численности работников и начисленной заработной плате за отчетный месяц; о количестве отработанных человеко-часов и выплатах социального характера - ежеквартально, за период с начала года.

По формам № ЗП сведения приводятся в целом по юридическому лицу - государственному учреждению и по категориям работников о численности работников и начисленной заработной плате за период с начала года.

6. По форме № П-4 в случае необходимости уточнения сведений с января по декабрь отчетного года, введенных юридическими лицами, перечисленными в абзаце 1 пункта 1 настоящего приложения, ранее в РИС МКР ПК или не введенных по каким-либо причинам, следует не позднее 15

февраля года, следующего за отчетным годом, заполнить в РИС МКР ПК в установленном порядке соответствующие формы № П-4 для формирования окончательных итогов по численности и заработной плате работников.

7. Руководители юридических лиц, перечисленных в пункте 1 настоящего приложения, назначают должностных лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица в РИС МКР ПК.

8. Реквизитный состав форм юридических лиц формируется автоматически в РИС МКР ПК на основе данных, отраженных в Заявке на предоставление доступа к информационным ресурсам ПК, направленных юридическими лицами, перечисленными в пункте 1 настоящего приложения, в службу технической поддержки с целью регистрации юридического лица в данной системе. В сроки, установленные в Регламенте взаимодействия пользователей региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края в части сбора сведений в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы, являющимся приложением 3 к настоящему приказу.

Ответственные сотрудники Управления финансов и налоговой политики за взаимодействие с главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений Гремячинского муниципального района

Наименование ГРБС Пермского края	Наименование подразделения Министерства финансов Пермского края
1	2
Администрация Гремячинского муниципального района	Чернышева О.Ю. Мушерацкая Е.А.
Управление образования администрации Гремячинского муниципального района	Чернышева О.Ю. Мушерацкая Е.А.
МКУ «Администрация Гремячинского городского поселения»	Чернышева О.Ю. Мушерацкая Е.А.

**Регламент
взаимодействия пользователей региональной информационной системы
мониторинга комплексного развития Пермского края в части сбора
сведений в подсистеме мониторинга оплаты труда работников
бюджетной сферы**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях организации мониторинга численности работников муниципальных учреждений Гремячинского муниципального района и уровня оплаты их труда, в рамках подсистемы мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края (далее - РИС МКР ПК). Мониторинг осуществляется с применением следующих форм:

формы, федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке;

форма № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» (далее - форма № П-4);

форма № ЗП-прочие «Сведения о численности и оплате труда работников бюджетной сферы, не включенных в формы ЗП-здрав, ЗП - культура, ЗП - образование, ЗП - наука, ЗП – соц» (далее – форма № ЗП-прочие), утвержденная настоящим приказом.

2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия участников информационного обмена с использованием подсистемы мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК в части формирования, предоставления, размещения и актуализации данных по численности и оплате труда работников муниципальных учреждений Гремячинского муниципального района.

3. Сведения о численности и фонде оплаты труда формируются ответственными должностными лицами муниципальных учреждений Гремячинского муниципального района.

**II. Термины и определения, используемые
в настоящем Регламенте**

1. Поставщики информации - муниципальные учреждения Гремячинского муниципального района (далее – муниципальные учреждения).

2. Пользователи информации – Управление финансов и налоговой политики администрации Гремячинского муниципального района, главные распорядители бюджетных средств Гремячинского муниципального района, указанные в постановлении администрации района от 05.10.2017 № 259 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Пермского края и оплаты их труда» (далее – Постановление), муниципальные учреждения муниципального образования «Гремячинский муниципальный район», нуждающиеся в информации, содержащейся в РИС МКР ПК - пользователями РИС МКР ПК.

3. Операторы ввода (и/или подписания) данных - лица, наделенные Поставщиками информации полномочиями для выполнения функций по внесению данных в РИС МКР ПК в соответствии с формами, предусмотренными в РИС МКР ПК и/или по подписанию указанных форм.

4. Операторы согласования - лица, наделенные Пользователями информации полномочиями для выполнения функций по согласованию и утверждению данных, внесенных в РИС МКР ПК операторами ввода данных.

5. Уполномоченный орган муниципального района – орган местного самоуправления Гремячинского муниципального района, определенный Постановлением в качестве ответственного за координацию и организацию деятельности участников информационного взаимодействия с использованием подсистемы мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК на территории Гремячинского муниципального района.

6. Участниками информационного взаимодействия с использованием подсистемы мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК являются поставщики информации, пользователи информации, уполномоченные органы Гремячинского муниципального района.

7. Оператором РИС МКР ПК является Министерство информационного развития Пермского края;

8. Уполномоченным органом за методическое обеспечение функционирования РИС МКР ПК в части подсистемы формирования управленческого классификатора и подсистемы мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК;

9. Пользователи РИС МКР ПК – главные распорядители бюджетных средств, указанные в Постановлении, органы местного самоуправления и муниципальные учреждения муниципального образования «Гремячинский муниципальный район», нуждающиеся в информации, содержащейся в РИС МКР ПК - пользователями.

III. Порядок взаимодействия участников информационного взаимодействия при формировании данных в РИС МКР ПК

1. Источники предоставления информации.

1.1. По форме № ЗП-прочие согласно приложению 1 к настоящему приказу или по формам федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в установленном порядке (далее – формы № ЗП), ввод данных в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК осуществляется муниципальными учреждениями ежеквартально нарастающим итогом.

1.2. По форме № П-4 ввод данных в РИС МКР ПК осуществляется всеми перечисленными в пункте 1 раздела II настоящего регламента поставщиками информации.

1.3. Форма № ЗП, доступная для ввода данных поставщиком информации - муниципальных учреждений Гремячинского муниципального района, определяется автоматически в соответствии с основным видом экономической деятельности поставщика информации (далее - основной ВЭД).

1.4. Поставщик информации заполняет только одну из форм № ЗП.

2. Сроки предоставления данных.

2.1. Поставщики информации вне зависимости от численности работников ежемесячно не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, осуществляют ввод данных в РИС МКР ПК по форме № П-4 и ежеквартально не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, осуществляют ввод данных по форме № ЗП.

2.2. За две недели до окончания отчетного периода все перечисленные в пункте 1 раздела II настоящего Регламента поставщики информации должны проверить и при необходимости актуализировать справочные сведения о своей организации в РИС МКР ПК.

При наличии расхождений в справочных данных необходимо обновить свои реквизиты в Реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса на сайте государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», а также направить заявку на электронную почту support-mkr@permkrai.ru.

3. Обеспечение достоверности данных.

3.1. Сведения, сформированные в РИС МКР ПК подтверждаются

электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление информации.

Не допускается представление данных без подтверждения электронной подписью.

3.2. По формам № 3П соответствие заполняемой формы основному ВЭД поставщика информации - муниципального учреждения обеспечивают поставщики информации.

3.3. При вводе данных предусматриваются два типа форматно-логического контроля отчета для каждого типа формы (далее - ФЛК): «Запретительные» и «Предупредительные».

«Запретительные» ФЛК отображаются в случаях:

- незаполненного поля «Численность»;
- незаполненного поля «ФОТ»;
- незаполненного поля «Плановый ФОТ».

«Запретительные» ФЛК не позволят сохранить поставщику информации форму отчета в системе.

«Предупредительные» ФЛК отображаются в случае ввода поставщиком информации возможно некорректных значений:

- начисленный фонд оплаты труда за квартал, полугодие, 9 месяцев и за год более 25%, 50%, 75% и 100% соответственно от планового фонда оплаты труда;

- выявлены значительные отклонения численности работников, а также средней заработной платы, рассчитанной на основе введенных данных о фонде начисленной заработной платы и среднесписочной численности работников, от соответствующей заработной платы предыдущих отчетных периодов.

«Предупредительные» ФЛК указывают на необходимость пользователю информации осуществлять контроль отклонения значений от предыдущего отчетного периода как в большую, так и в меньшую сторону:

- средней заработной платы более 10%;
- среднесписочной численности работников, соответственно, более 25%.

3.3.1. При заполнении форм № 3П должны выполняться запретительные и предупредительные контроли показателей, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для форм федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

3.3.1.6. По форме № 3П-прочие согласно приложению 1 к настоящему приказу:

«Запретительные» ФЛК:

графа 5 = графа 9 + графа 10 по всем строкам;

графа 7 = графа 11 + графа 12 по всем строкам;

графа 5 > графа 6 по всем строкам;
графа 1 >= графа 2 по строке 01;
стр. 01 = стр. 02 + стр. 03 + стр. 04 + стр. 05 по графам 3-12.

«Предупредительные» ФЛК:

если графа 3 > 0, то графа 5 > 0;
если графа 5 > 0, то графа 3 > 0;
если графа 4 > 0, то графа 7 > 0;
если графа 7 > 0, то графа 4 > 0;
если графа 5 > 0, то графа 9 > 0;
если графа 9 > 0, то графа 5 > 0;
если графа 7 > 0, то графа 11 > 0;
если графа 11 > 0, то графа 7 > 0.

3.3.2. При заполнении формы № П-4 должны выполняться запретительные и предупредительные ФЛК в соответствии с указаниями, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4. Порядок ввода и утверждения данных.

4.1. Ввод, подписание, согласование данных по формам № ЗП.

4.1.1. Операторы ввода данных осуществляют ввод данных в РИС МКР ПК по форме № ЗП, выбранной автоматически при регистрации в соответствии с основным ВЭД поставщика информации - муниципального учреждения, и сохраняют заполненную форму.

При нарушении «запретительных» ФЛК заполненная форма не сохраняется в РИС МКР ПК. Оператору ввода данных необходимо проверить полноту и качество введенной информации, после внесения необходимых изменений вновь сохранить заполненную форму.

При нарушении «предупредительных» ФЛК заполненная форма сохраняется, в то же время оператору ввода данных выводится предупреждение о присутствии возможно некорректных значений, в частности, о значительном отклонении данных от информации за предшествующий отчетный период.

Оператор подписания данных нажатием кнопки «Рассмотрено» в РИС МКР ПК подтверждает корректность заполненной поставщиком информации формы и/или представленных данных.

4.1.2. После ввода и сохранения поставщиком информации всех данных они автоматически поступают на рассмотрение главному распорядителю бюджетных средств, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

При направлении заполненной формы на рассмотрение учредителю необходимо подписать направляемую информацию электронной подписью.

Одновременно заполненные формы доступны для просмотра уполномоченному органу.

4.1.3. Оператор согласования в возможно короткие сроки, но не позднее 9 числа месяца, следующего за отчетным периодом, рассматривает

введенную оператором ввода данных информацию и согласовывает ее.

При наличии замечаний незамедлительно направляет форму на доработку оператору ввода данных, нажав кнопку «Отклонить». Оператор согласования указывает причину, по которой отклоняет форму.

4.1.4. При поступлении заполненной формы на доработку оператор ввода данных уточняет (дорабатывает) данные, сохраняет скорректированную форму и вновь направляет ее главному распорядителю бюджетных средств, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, на рассмотрение, подписав электронной подписью.

4.1.5. Только после подписания формы ее сведения используются для анализа информации о заработной плате и численности работников муниципальных учреждений в РИС МКР ПК.

4.2. Ввод, подписание, согласование данных по форме № П-4.

4.2.1. Операторы ввода данных осуществляют ввод данных в РИС МКР ПК по форме № П-4 и сохраняют заполненную форму.

При нарушении «запретительных» ФЛК заполненная форма не сохраняется в РИС МКР ПК. Оператору ввода данных необходимо проверить полноту и качество введенной информации, после внесения необходимых изменений вновь сохранить заполненную форму.

При нарушении «предупредительных» ФЛК заполненная форма сохраняется, в то же время оператору ввода данных выдается предупреждение о присутствии возможно некорректных значений, в частности, о значительном отклонении данных от информации за предшествующий отчетный период.

4.2.2. После ввода и сохранения данных оператор подписания данных подписывает введенную информацию электронной подписью.

Только после утверждения формы электронной подписью ее сведения используются для анализа информации о численности и заработной плате в РИС МКР ПК.

4.2.3. Нарушение порядка представления в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю статистической информации должностными лицами, ответственными за предоставление статистической информации, равно как и предоставление недостоверной информации влечет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Заполнение формы № П-4 в РИС МКР ПК не освобождает от представления сведений в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю.

4.3. Согласование сведений осуществляется в соответствии со Схемой согласования форм федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации

государственной социальной политики», формы П-4, формы № ЗП-прочие в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края, являющейся приложением к настоящему Регламенту.

5. Порядок представления сведений в РИС МКР ПК по реорганизованным или ликвидированным муниципальным учреждениям Гремячинского муниципального района, перечисленным в абзаце 2 пункта 1 приложения 2 к настоящему приказу.

5.1. При реорганизации или ликвидации юридического лица в течение отчетного периода и невозможности заполнения формы в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, муниципальное учреждение заполняет соответствующую форму вне РИС МКР ПК за часть периода, в течение которого оно фактически осуществляло деятельность.

Заполненная вне РИС МКР ПК форма направляется соответствующему главному распорядителю бюджетных средств, осуществляющему функции и полномочия учредителя реорганизованного или ликвидированного муниципального учреждения.

Заполненная форма подписывается руководителем реорганизованного или ликвидируемого муниципального учреждения.

Муниципальное учреждение считается фактически осуществляющим деятельность до того периода (даты), когда списочная численность не равна нулю. Последний день, когда списочная численность муниципального учреждения не равна нулю, в рамках данного раздела считается фактической датой закрытия юридического лица.

5.2. Главному распорядителю бюджетных средств, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения после утверждения нормативного правового акта о реорганизации или ликвидации муниципального учреждения предоставляется доступ к формам федерального статистического наблюдения № ЗП и № П-4 один раз при открытии РИС МКР ПК для ввода данных.

Главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, присваивает соответствующий статус (реорганизовано/ликвидировано) в РИС МКР ПК подведомственному муниципальному учреждению, заполняет соответствующую форму реорганизованного/ликвидированного учреждения, подписывает электронной подписью в срок, установленный действующим законодательством.

За отчетные периоды, следующие за отчетным периодом, в котором было фактически закрыто муниципальное учреждение, формы статистического наблюдения в РИС МКР ПК не заполняются.

Расчет данных в РИС МКР ПК о численности и средней заработной плате по формам со статусом «реорганизовано» или «ликвидировано» до конца отчетного года, в течение которого произошла

реорганизация/ликвидация муниципального учреждения, происходит автоматически.

5.3. Поставщик информации - муниципальное учреждение, являющееся правопреемником реорганизованного юридического лица, учитывает его численность и фонд начисленной заработной платы только с даты, следующей за фактической датой закрытия юридического лица.

6. Порядок представления сведений в РИС МКР ПК при смене основного вида экономической деятельности.

6.1. При смене основного ВЭД в течение отчетного периода все перечисленные в пункте 1 раздела II настоящего Регламента поставщики информации заполняют отчетную форму, соответствующую новому основному ВЭД, в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК за часть периода, в течение которого муниципальное учреждение фактически осуществляло деятельность с новым основным ВЭД. Для муниципальных учреждений отчет по форме, соответствующей старому основному ВЭД, за часть периода, в течение которого учреждение фактически осуществляло деятельность со старым основным ВЭД, сформированный и подписанный вне РИС МКР ПК, предоставляется соответствующему главному распорядителю бюджетных средств, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, а также уполномоченному органу.

6.2. Учредителю предоставляется доступ к форме федерального статистического наблюдения № ЗП подведомственного ему муниципального учреждения, соответствующей старому основному ВЭД, один раз при открытии РИС МКР ПК для ввода данных. Учредитель заполняет соответствующую форму подведомственного ему муниципального учреждения, осуществлявшего деятельность со старым основным ВЭД, подписывает ее электронной подписью.

За отчетные периоды, следующие за отчетным периодом, в котором имела место смена основного ВЭД муниципального учреждения, формы статистического наблюдения со старым основным ВЭД в РИС МКР ПК не заполняются. Расчет данных в РИС МКР ПК о численности и средней заработной плате по данным формам до конца отчетного года, в течение которого имела место смена основного ВЭД муниципального учреждения, происходит автоматически.

IV. Порядок определения лиц, ответственных за работу в РИС МКР ПК

1. Руководитель муниципального учреждения, уполномоченного органа, определяет приказом лицо, ответственное за ввод и подписание данных в РИС МКР ПК - операторов ввода (и/или подписания) данных.

2. Операторы ввода данных всех поставщиков информации обеспечивают своевременный ввод данных о численности и оплате труда

работников. Порядок ввода данных в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК установлен в Инструкции пользователя (размещена в строке Меню в разделе «Справка»).

Обо всех изменениях списка Операторов ввода (и/или подписания) данных, а также их согласования служба технической поддержки должна быть информирована незамедлительно.

V. Порядок предоставления доступа к РИС МКР ПК

1. Для получения доступа к РИС МКР ПК в качестве операторов ввода (и/или подписания) данных или в качестве оператора согласования данных (далее - Операторы) по формам № ЗП и/или № ЗП-прочие, а также П-4 все перечисленные в пункте 1 раздела II настоящего Регламента поставщики информации направляют запрос в адрес службы технической поддержки РИС МКР ПК.

Форма Заявки на предоставление доступа к информационным ресурсам РИС МКР ПК расположена на стартовой странице и в строке Меню в разделе «Справка» и содержит обязательные реквизиты оператора: фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон с указанием телефонного кода, адрес электронной почты лица, ответственного за ввод данных в РИС МКР ПК, а также роль в РИС МКР ПК (оператор ввода данных или оператор утверждения (согласования) данных), код основного ОКВЭД, наименование и номер форм. В Заявке на предоставление доступа к информационным ресурсам РИС МКР ПК может быть указана одна роль или несколько в зависимости от полномочий Оператора, возложенных на него поставщиком или пользователем информации.

В подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК реализованы следующие роли:

для оператора ввода и подписания данных муниципального учреждения - формирование, согласование, подписание, аналитика;

для оператора ввода данных муниципального учреждения - формирование, согласование, аналитика;

для оператора подписания данных муниципального учреждения - согласование, подписание, аналитика;

для главных распорядителей бюджетных средств муниципального района, Управления финансов и налоговой политики уполномоченного органа муниципального района (если не является поставщиком информации) - согласование, аналитика.

2. Для получения доступа к РИС МКР ПК в качестве пользователя информации муниципальные учреждения Гремячинского муниципального района направляют запрос в адрес службы технической поддержки РИС МКР ПК с указанием состава необходимой информации и обоснованием необходимости получения доступа.

После согласования с уполномоченным органом состава необходимой информации служба технической поддержки не позднее 3 рабочих дней

сообщает пользователю информацию о способе получения доступа к РИС МКР ПК.

3. Адрес электронной почты и телефон службы технической поддержки указаны в РИС МКР ПК (на стартовой странице и в строке Меню в разделе «Справка»).