

ВЕСТНИК Тулунского района

Информационный бюллетень
№ 36 (247) от 1 августа 2019 г.

Официальное печатное издание для опубликования (обнародования)
муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов
местного самоуправления Тулунского муниципального района

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22»_07_ 2019 г.

№_97-пг_

г.Тулун

О внесении изменений в зону
чрезвычайной ситуации на
территории Тулунского
муниципального района

В целях организации мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, вызванной затоплением населенных пунктов Тулунского муниципального района, в связи с уточнением адресов пострадавшего населения, ст.ст. 1, 5 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 2 Правил выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации от 15.02.2014 г. № 110 «О выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий» постановлением администрации Тулунского муниципального района от 27.06.2019 г. «О введении на территории Тулунского муниципального района режима функционирования «Чрезвычайная ситуация», руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Тулунского муниципального района № 88-пг 28.06.2019 г. «Об утверждении зоны чрезвычайной ситуации на территории Тулунского муниципального района» (далее – Постановление) следующие изменения:
 - 1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант

Приложение № 1
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от 22.07.2019 г. № 97-пг

Перечень улиц, попавших в зону чрезвычайной ситуации, сложившейся в результате наводнения на территории Тулунского муниципального района

№ п/п	Наименование улиц	Номера домов (придворовых территорий, участков), объектов
Аршанское сельское поселение, п. Аршан		
1.	ул. Школьная	2-1, 2-2, 3-1, 3-2, 4-1, 4-2, 5-1, 5-2, 6, 7
2.	ул. Аэродромная	1-1, 1-2, 3-2, 5-1, 7-1, 7-2, 9-1, 9-2, 11-1, 11-2
3.	ул. Новая	1-1, 1-2, 2-2, 3-1, 4-1, 4-2, 5, 6-2, 7-2, 8-1, 8-2, 9-1, 9-2, 10, 11-1, 11-2, 12-1, 12-2, 13-1, 13-2, 14-1, 14-2, 15-1, 15-2, 16, 17-1, 17-2, 18-1, 18-2, 18-3, 18-4, 19-1, 19-2, 20-1, 21-2, 22
4.	ул. Советская	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 11, 13, 13а, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 37-1, 38, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 54-1, 54-2, 58, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74, 76, 80-1, 80-2, 82, 84, 86, 88, 90, 92, 94, 96, 98, 100-2, 104-1, 104-2, 106-1, 106-2, 110, 114-1, 114-2, 116-1, 116-2, 118-1, 118-2, 120-1, 120-2, 122-1, 122-2, 126, 128
Афанасьевское сельское поселение, п. Ермаки		
1.	пер. Тракторный	15-5
Будаговское сельское поселение, д. Трактово-Курзан		
1.	ул. Тракторная	39
Бурхунское сельское поселение, с. Бурхун		
1.	ул. Набережная	2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 20, 22, 24, 26, 28, 29, 31, 32, 32а, 33, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 43, 44, 45, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 56а, 57, 58а, 59, 60, 61, 62, 63-1, 63-2, 64, 65, 66, 67, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 81, 83, 85, 87, 89, 93, 95, 99-1, 99-2, 103, 105, 109, 111
Бурхунское сельское поселение, д. Паберега		
1.	ул. Набережная	1а, 1-1, 1-2, 2, 3-1, 3-2, 4, 4а, 5-1, 5-2, 6, 7-1, 7-2, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 61, 63-1, 63-2, 65-1, 65-2, 67
2.	ул. Нагорная	1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2, 3а, 3б, 4-1, 4-2, 4а, 5, 6, 7, 8, 9, 10а
Владимирское сельское поселение, д. Одон		
1.	ул. Набережная	1, 2, 4, 6, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 28, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 39, 40-1, 40-2, 41-1, 41-2, 43-1, 43-2, 44-1, 44-2, 47, 50-1, 50-2, 51, 52
2.	ул. Лесная	1, 4, 5, 6-1, 6-2
3.	ул. Алакшайская	1, 2, 4, 6, 8
4.	ул. Молодежная	1, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2, 4-1, 4-2, 5-1, 5-2, 8-1, 10, 11
Владимирское сельское поселение, д. Владимировка		
1.	ул. Школьная	67, 68, 69, 70, 71, 72
Владимирское сельское поселение, д. Харантей		
1.	ул. Береговая	1, 3, 6, 7, 8, 9
2.		38:15:000000:1222, Иркутская область, Тулунский район, населенный пункт Харантей, ул. Береговая, 6 ИП Глава КФХ Гамаюнов А.А.
Гадалейское сельское поселение, с. Гадалей		
1.	ул. Береговая	5, 6, 7, 8, 13
2.	ул. Сорокина	26, 28
3.	ул. Угорская	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 15, 17
4.	ул. Ленина	11-1, 13, 30, 31, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 50, 51, 54, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 70, 71, 71а, 72, 73, 77а, 78, 79, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 95а, 96, 99, 100а, 104, 110, 112, 116, 118, 120, 122, 122а, 124, 126,

5.	ул. Октябрьская	5
6.	пер. Речной	2
7.	пер. Ветеранов	7, 9
8.	ул. 40 лет Победы	8-2
Евдокимовское сельское поселение, д. Евдокимова		
1.	ул. Центральная	27, 29, 34
2.	ул. Береговая	1-1, 1-2, 4, 5
3.	ул. Озерная	1
Евдокимовское сельское поселение, п. Евдокимовский		
1.	ул. Бугутуйская	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23
2.	ул. Набережная	1, 2, 3, 4, 6-1, 6-2, 7
3.	ул. Складская	1, 2, 3, 6-1, 6-2, 7-1, 7-2, 9, 10, 11, 13, 14
4.	ул. Больничная	1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 13, 14, 15, 16
5.	ул. Паромная	2, 3-1, 3-2, 4
6.	ул. Центральная	3, 4, 7-1, 7-2, 8, 9, 10-1, 12-1, 12-2, 13, 15, 16-2, 17, 18-1, 18-2, 20, 22
7.	ул. Школьная	4, 5, 6, 7
Евдокимовское сельское поселение, уч. Красноозерский		
1.	ул. Хуторная	1, 2, 4
2.	ул. Красноозерская	1-1, 1-2, 2, 3, 4, 5-1, 5-2, 6-1, 6-2, 7-1, 7-2, 7-3, 9-1, 9-2, 10, 12
3.	ул. Набережная	2, 3, 6, 8, 9, 10, 11
Евдокимовское сельское поселение, д. Красный Октябрь		
1.	ул. Лесная	1, 2
2.	ул. Центральная	1, 3, 5, 6, 8, 8а, 9, 10, 10а, 11, 11а, 13
3.	ул. Зеленая	1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 2-3, 3-1, 3-2, 4-1, 4-2
Евдокимовское сельское поселение, с. Бадар		
1.	ул. Гадалейская	21, 23, 26, 27, 28, 30, 32
Едогонское сельское поселение, д. Талхан		
1.	ул. Лесная	3, 4, 13, 16, 23
Икейское сельское поселение, с. Икей		
1.	ул. Делегатская	26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 49, 51, 56
2.	ул. Коммуны	1, 2, 7, 7а, 9, 10, 11, 12, 18, 19, 22, 26, 30, 32, 36, 40, 44
3.	пер. Колхозный	12
4.	ул. Степанова	29
5.	пер. Комсомольский	16
Кирейское сельское поселение, с. Уйгат		
1.	ул. Стрелка	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
2.	ул. Школьная	16, 2-1, 2-2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
3.	ул. Заречная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24
4.	ул. Набережная	1, 2, 3-1, 3-2, 4-2, 4-4, 5, 6, 7, 8-1, 8-2
5.	ул. Озерная	10, 14-1, 14-2, 15-1, 15-2
6.	ул. Молодежная	2-1, 2-2, 3-1, 3-2, 4, 5-1, 5-2, 6-1, 6-2, 7-1, 7-2, 8-1, 8-2
7.	ул. Нагорная	1-1
Кирейское сельское поселение, д. Кривуша		
1.	ул. Зеленая	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
2.	пер. Зеленый	1, 2
Котикское сельское поселение, д. Заусаева		
1.	ул. Кирова	1, 2, 6, 21, 30, 34, 36, 47, 49, 59, 61, 80,
2.	пер. Кирова	2, 3, 4, 5
3.	ул. Набережная	1, 2, 3
4.	пер. Набережный	1, 1а, 2, 4, 5, 5-1, 5-2, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Котикское сельское поселение, д. Малый Утайчик		
1.	ул. Набережная	2
Котикское сельское поселение, п. Утай		
1.	ул. Набережная	40, 42, 46, 62, 66, 68, 77, 92
Октябрьское сельское поселение, д. Альбин		
1.	ул. Тракторная	2, 5, 7, 9, 10, 12, 13, 15
2.	ул. 2- тракторная	2, 5, 6, 8
3.	ул. Набережная	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Октябрьское сельское поселение, п. Октябрьский-1		
1.	ул. Лесная	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8-1, 8-2, 10, 11, 12
Октябрьское сельское поселение, п. Октябрьский-2		
1.	ул. Набережная	12, 14-1, 14-2, 16, 18, 20, 24, 26, 28, 30-1, 30-2, 32-1, 32-2, 34-1, 34-2, 36-1, 36-2, 38-1, 38-2
2.	ул. Советская	22-2, 24
Писаревское сельское поселение, п. Иннокентьевский		
1.	ул. Механизаторская	7, 11, 18, 20, 20а
2.	Блок пост	98
Перфиловское сельское поселение, д. Казакова		
1.	ул. Кедровая	1а, 1б, 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 4, 5-1, 5-2, 6-1, 6-2, 7-1, 7-2, 8-1, 8-2, 9-1, 9-2, 10-1, 10-2, 11-1, 11-2, 12, 13-1, 13-2, 14-1, 14-2, 15-1, 15-2, 15-3, 15-4, 15-5, 15-6, 15-7, 15-8, 16-1, 16-2, 17-1, 17-2, 17-3, 17-4, 17-5, 17-6, 17-7, 17-8, 18, 19, 21, 22, 23-1, 23-2, 23б, 25-1, 30, 32, 34, 36, 36а, 38, 40, 42, 44
Перфиловское сельское поселение, д. Нижний Манут		
1.	ул. Центральная	1, 2-1, 2-2, 3, 4-1, 4-2, 5, 6-1, 6-2, 7, 8-1, 8-2, 9, 10-1, 10-2, 11, 12, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 22б, 24
2.	ул. Лесная	1, 2, 3, 4-1, 4-2, 5, 6-1, 6-2, 8-1, 8-2, 10-1, 10-2, 12-1, 12-2
3.	ул. Березовая	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40
4.		Иркутская область, Тулунский район, 2 км. севернее населенного пункта Нижний манут
Нижнебурбукское сельское поселение, д. Нижний Бурбук		
1.		38:15:170404:748, Иркутская область, Тулунский район, 5,4 км. юго-западнее населенного пункта Нижний Бурбук
2.		38:15:170404:752, Иркутская область, Тулунский район, 5,6 км. юго-западнее населенного пункта Нижний Бурбук
3.		38:15:000000:1274, Иркутская область, Тулунский район, населенный пункт Нижний Бурбук, ТОО КСХП «Присаянское»
4.		38:15:170404:789, Иркутская область, Тулунский район, населенный пункт Нижний Бурбук, ТОО КСХП «Присаянское»
Алгатуйское сельское поселение, с. Алгатуй		
1.		Участок железнодорожного пути перегона ст. Тулун-2 – ст. Алгатуй ЖБМ через р. Туба на ПК360+16

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » июля 2019 г.

№ 99-пг

г.Тулун

Об утверждении Порядка расходования муниципальным образованием «Тулунский район» субсидии, предоставленной из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

В соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Закона Иркутской области от 17 декабря 2018 года № 131-03 «Об областном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь ст. 22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок расходования муниципальным образованием «Тулунский район» субсидии, предоставленной из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района (прилагается).

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения возникшие с 29.05.2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н.Карпенко.

**Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрат**

**Приложение к постановлению
администрации Тулунского муниципального района
от « 26 » июля 2019г. № 99-пг**

Порядок

расходования муниципальным образованием «Тулунский район» субсидии, предоставленной из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

1. Настоящий Порядок регулирует расходование муниципальным образованием «Тулунский район» субсидии, предоставленной из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района (далее – субсидия).

1. Субсидия направляется на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района в соответствии с с положением об оплате труда.

2. Субсидия предоставляется на условиях софинансирования за счет средств бюджета Тулунского муниципального района в размере 1%.

3. Распределение средств субсидии осуществляется Комитетом по финансам администрации Тулунского муниципального района между главными распорядителями бюджетных средств в соответствии с методикой (приложение №1).

4. Распределение субсидии между главными распорядителями бюджетных средств бюджета Тулунского муниципального района устанавливается приложением 2 к настоящему Порядку.

5. Предоставление субсидии осуществляется Министерством финансов Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и перечисляется на счёт Комитета по финансам администрации Тулунского муниципального района, открытый в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области для учёта операций, осуществляемых в условиях кассового обслуживания исполнения бюджета.

6. На основании заявок, предоставленных на оплату расходов главными распорядителями бюджетных средств, в разрезе получателей субсидии, Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района осуществляет перечисление средств получателям субсидии в пределах бюджетных ассигнований, утверждённых решением Думы Тулунского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии со сводной бюджетной росписью.

7. Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Министерство финансов Иркутской области отчет об использовании субсидии в электронном виде в программном комплексе «Свод-СМАРТ» (WEB).

8. Ответственность за целевое и эффективное использование субсидии возлагается на главных распорядителей бюджетных средств.

Приложение 1

к Порядку расходования муниципальным образованием «Тулунский район» субсидии, предоставленной из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

МЕТОДИКА

распределения субсидии, предоставленной из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

1. Субсидия, предоставленная бюджету Тулунскому муниципальному району из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района (далее - субсидия) распределяется между главными распорядителями бюджетных средств бюджета Тулунского муниципального района.

2. Распределение субсидии главным распорядителям бюджетных средств (C_i) определяется по следующей формуле:

$$C_i = C + \sum BA_i \cdot \frac{\sum P_i}{\sum P_i - BA_i} \text{ где}$$

C – субсидия, предоставленная из областного бюджета муниципальному образованию «Тулунский район»;

BA_i – объем бюджетных ассигнований на выплату заработной платы с начислениями на неё, утвержденный i -му главному распорядителю бюджетных средств решением Думы Тулунского муниципального района «О бюджете Тулунского муниципального района 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» за исключением бюджетных ассигнований за счет целевых средств областного бюджета, по состоянию на 30 апреля 2019 года;

P_i – оценка ожидаемого исполнения расходов на выплату заработной платы с начислениями на неё i -го главного распорядителя бюджетных средств, за исключением бюджетных ассигнований за счет целевых средств областного бюджета, на 2019 год.

Приложение 2

к Порядку расходования муниципальным образованием «Тулунский район» субсидии, предоставленной из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района

Распределение субсидии, предоставленной из областного бюджета на выплату денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, а также заработной платы с начислениями на нее техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, работникам учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, главным распорядителям бюджетных средств бюджета Тулунского муниципального района

Главные распорядители бюджетных средств	Объем субсидии, тыс. руб.
Администрация Тулунского муниципального района	7300,8
Дума Тулунского муниципального района	483,1
Комитет по культуре, молодёжной политике и спорту администрации Тулунского муниципального р	7489,4
Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района	8421,6
Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района	1504,9
Итого	25199,8

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » июля 2019 г.

№ 94-пг

г. Тулун

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление финансами Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 05.10.2015 года № 130-пг «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Тулунского муниципального района и их формирования и реализации», ст. 22, 36 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление финансами Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 11.11.2016г. № 138-пг, следующие изменения:

1) строку «Ресурсное обеспечение программы» паспорта муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет			
	808 413,0 тыс. руб., из них			
	Местный бюджет	Областной бюджет	Всего	
Ресурсное обеспечение муниципальной программы	2017 год	27 652,0	116 848,2	144 500,2
	2018 год	30 002,4	149 346,2	179 348,6
	2019 год	27 378,9	147 023,4	174 202,3
	2020 год	24 506,8	130 253,6	154 760,4
	2021 год	24 113,3	131 488,2	155 601,5

2) строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта подпрограммы «Организация составления и исполнения бюджета Тулунского муниципального района, управлением муниципальными финансами» на 2017-2021 годы, являющейся приложением № 1 к муниципальной программе, изложить в следующей редакции:

	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет			
	783 071,6 тыс. руб., из них			
	Местный бюджет	Областной бюджет	Всего	
Ресурсное обеспечение подпрограммы	2017 год	26 482,9	116 848,2	143331,1
	2018 год	29 006,5	149 346,2	178352,7
	2019 год	26 320,1	147 023,4	173143,5
	2020 год	23 448,0	120 253,6	143701,6
	2021 год	23 054,5	121 488,2	144542,7

4) приложения №5, 6 к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н. Карпенко.

**Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант**

Приложение № 1
 к постановлению администрации
 Тулунского муниципального района
 от «10» июля 2019г. № 94-пг

«Приложение № 5
 к муниципальной программе
 «Управление финансами Тулунского
 муниципального района» на 2017-2021 годы

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 «Управление финансами Тулунского муниципального района»
 на 2017-2021 годы
 ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ
 ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (далее – программа)**

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					
			2017	2018	2019	2020	2021	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа «Управление финансами Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы	всего, в том числе:	Всего	144 500,2	179 348,6	174 202,3	144 760,4	145 601,5	788 413,0
		Местный бюджет (далее – МБ)	27 652,0	30 002,4	27 178,9	24 506,8	24 113,3	133 453,4
		Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии	116 848,2	149 346,2	147 023,4	120 253,6	121 488,2	654 959,6
		Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	144 500,2	179 348,6	174 202,3	144 760,4	145 601,5	788 413,0
		МБ	27 652,0	30 002,4	27 178,9	24 506,8	24 113,3	133 453,4
		ОБ	116 848,2	149 346,2	147 023,4	120 253,6	121 488,2	654 959,6
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Подпрограмма 1 «Организация составления и исполнения бюджета Тулунского муниципального района, управление муниципальными финансами» на 2017 - 2021 годы.	всего, в том числе:	Всего	143 331,1	178 352,7	173 143,5	143 701,6	144 542,7	783 071,6
		МБ	26 482,9	29 006,5	26 120,1	23 448,0	23 054,5	128 112,0
		ОБ	116 848,2	149 346,2	147 023,4	120 253,6	121 488,2	654 959,6
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	143 331,1	178 352,7	173 143,5	143 701,6	144 542,7	783 071,6
		МБ	26 482,9	29 006,5	26 120,1	23 448,0	23 054,5	128 112,0
		ОБ	116 848,2	149 346,2	147 023,4	120 253,6	121 488,2	654 959,6
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1. Обеспечение эффективного управления муниципальными финансами, составление и организация исполнения бюджета ТМР	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	14 953,9	16 784,1	15 605,5	11 148,2	11 025,4	69 517,1
		МБ	13 708,9	16 665,8	13 499,0	11 148,2	11 025,4	66 047,3
		ОБ	1 245,0	118,3	2 106,5	0,0	0,0	3 469,8
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2. Управление средствами резервного фонда администрации ТМР	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	134,8	200,0	0,0	200,0	200,0	734,8
		МБ	134,8	200,0	0,0	200,0	200,0	734,8
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3. Управление муниципальным долгом ТМР.	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	0,0	614,3	380,4	546,0	550,9	2 091,6
		МБ	0,0	614,3	380,4	546,0	550,9	2 091,6
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4. Обеспечение сбалансированности бюджетов сельских поселений ТМР	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	128 242,4	160 754,3	157 157,6	131 807,4	132 766,4	710 728,1
		МБ	12 639,2	11 526,4	12 240,7	11 553,8	11 278,2	59 238,3
		ОБ	115 603,2	149 227,9	144 916,9	120 253,6	121 488,2	651 489,8
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.1. Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки поселений	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	119 919,9	150 754,3	147 157,6	121 807,4	122 766,4	662 405,6
		МБ	4 316,7	1 526,4	2 240,7	1 553,8	1 278,2	10 915,8
		ОБ	115 603,2	149 227,9	144 916,9	120 253,6	121 488,2	651 489,8
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	8 322,5	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	48 322,5
		МБ	8 322,5	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	48 322,5
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2 «Повышение эффективности бюджетных расходов Тулунского муниципального района» на 2017 - 2021 годы.	всего, в том числе:	Всего	1 169,1	995,9	1 058,8	1 058,8	1 058,8	5 341,4
		МБ	1 169,1	995,9	1 058,8	1 058,8	1 058,8	5 341,4
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	1 169,1	995,9	1 058,8	1 058,8	1 058,8	5 341,4
		МБ	1 169,1	995,9	1 058,8	1 058,8	1 058,8	5 341,4
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2.1. Создание условий для повышения качества финансового менеджмента	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	98,1	100,0	100,0	100,0	100,0	498,1
		МБ	98,1	100,0	100,0	100,0	100,0	498,1
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2 Усовершенствование процесса санкционирования расходов бюджета	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	1 059,0	888,9	958,8	958,8	958,8	4 824,3
		МБ	1 059,0	888,9	958,8	958,8	958,8	4 824,3
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3. Повышение квалификации муниципальных служащих	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	12,0	7,0	0,0	0,0	0,0	19,0
		МБ	12,0	7,0	0,0	0,0	0,0	19,0
		ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ФБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		ИИ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

*Приложение № 2
 к постановлению администрации
 Тулунского муниципального района
 от «10» июля 2019г. № 94-пг*

*«Приложение № 6
 к муниципальной программе
 «Управление финансами Тулунского
 муниципального района» на 2017-2021 годы*

**ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
 РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 «Управление финансами Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы
 ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ (далее - программа)**

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					
			2017	2018	2019	2020	2021	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа «Управление финансами Тулунского муниципального района» на 2017-2021 годы	всего, в том числе:	Всего	144 500.2	179 348.6	174 202.3	154 760.4	155 601.5	808 413.0
		Местный бюджет (далее – МБ)	27 652.0	30 002.4	27 178.9	24 506.8	24 113.3	133 453.4
		Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии	116 848.2	149 346.2	147 023.4	130 253.6	131 488.2	674 959.6
		Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	144 500.2	179 348.6	174 202.3	154 760.4	155 601.5	808 413.0
		МБ	27 652.0	30 002.4	27 178.9	24 506.8	24 113.3	133 453.4
		ОБ	116 848.2	149 346.2	147 023.4	130 253.6	131 488.2	674 959.6
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Подпрограмма 1 «Организация составления и исполнения бюджета Тулунского муниципального района, управление муниципальными финансами» на 2017 - 2021 годы.	всего, в том числе:	Всего	143 331.1	178 352.7	173 143.5	143 701.6	144 542.7	783 071.6
		МБ	26 482.9	29 006.5	26 120.1	23 448.0	23 054.5	128 112.0
		ОБ	116 848.2	149 346.2	147 023.4	120 253.6	121 488.2	654 959.6
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	143 331.1	178 352.7	173 143.5	143 701.6	144 542.7	783 071.6
		МБ	26 482.9	29 006.5	26 120.1	23 448.0	23 054.5	128 112.0
		ОБ	116 848.2	149 346.2	147 023.4	120 253.6	121 488.2	654 959.6
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.1. Обеспечение эффективного управления муниципальными финансами, составление и организация исполнения бюджета ТМР	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	14 953.9	16 784.1	15 605.5	11 148.2	11 025.4	69 517.1
		МБ	13 708.9	16 665.8	13 499.0	11 148.2	11 025.4	66 047.3
		ОБ	1 245.0	118.3	2 106.5	0.0	0.0	3 469.8
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

1.2. Управление средствами резервного фонда администрации ТМР	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	134.8	200.0	0.0	200.0	200.0	734.8
		МБ	134.8	200.0	0.0	200.0	200.0	734.8
		ОБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.3. Управление муниципальным долгом ТМР.	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	0.0	614.3	380.4	546.0	550.9	2 091.6
		МБ	0.0	614.3	380.4	546.0	550.9	2 091.6
		ОБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.4. Обеспечение сбалансированности бюджетов сельских поселений ТМР	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	128 242.4	160 754.3	157 157.6	131 807.4	132 766.4	710 728.1
		МБ	12 639.2	11 526.4	12 240.7	11 553.8	11 278.2	59 238.3
		ОБ	115 603.2	149 227.9	144 916.9	120 253.6	121 488.2	651 489.8
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.4.1. Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки поселений	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	119 919.9	150 754.3	147 157.6	121 807.4	122 766.4	662 405.6
		МБ	4 316.7	1 526.4	2 240.7	1 553.8	1 278.2	10 915.8
		ОБ	115 603.2	149 227.9	144 916.9	120 253.6	121 488.2	651 489.8
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.4.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	8 322.5	10 000.0	10 000.0	10 000.0	10 000.0	48 322.5
		МБ	8 322.5	10 000.0	10 000.0	10 000.0	10 000.0	48 322.5
		ОБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Подпрограмма 2 «Повышение эффективности бюджетных расходов Тулунского муниципального района» на 2017 - 2021 годы.	всего, в том числе:	Всего	1 169.1	995.9	1 058.8	11 058.8	11 058.8	25 341.4
		МБ	1 169.1	995.9	1 058.8	1 058.8	1 058.8	5 341.4
		ОБ	0.0	0.0	0.0	10 000.0	10 000.0	20 000.0
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	1 169.1	995.9	1 058.8	11 058.8	11 058.8	25 341.4
		МБ	1 169.1	995.9	1 058.8	1 058.8	1 058.8	5 341.4
		ОБ	0.0	0.0	0.0	10 000.0	10 000.0	20 000.0
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.1. Создание условий для повышения качества финансового менеджмента	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	98.1	100.0	100.0	10 100.0	10 100.0	20 498.1
		МБ	98.1	100.0	100.0	100.0	100.0	498.1
		ОБ	0.0	0.0	0.0	10 000.0	10 000.0	20 000.0
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.2 Усовершенствование процесса санкционирования расходов бюджета	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	1 059.0	888.9	958.8	958.8	958.8	4 824.3
		МБ	1 059.0	888.9	958.8	958.8	958.8	4 824.3
		ОБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.3. Повышение квалификации муниципальных служащих	Комитет по финансам Тулунского района	Всего	12.0	7.0	0.0	0.0	0.0	19.0
		МБ	12.0	7.0	0.0	0.0	0.0	19.0
		ОБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ФБ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		ИИ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19»07 2019 г.

№ 96-пг

г.Тулун

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с частями 3, 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, руководствуясь статьей 22, 43 Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (прилагается).

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации Тулунского муниципального района от 05.10.2016г. № 123-пг «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд»;

- постановление администрации Тулунского муниципального района от 25.08.2018г. № 134-пг «О внесении изменений в порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд»;

- постановление администрации Тулунского муниципального района от 08.10.2018г. № 152-пг «О внесении изменений в порядок осуществления внутреннего муници-

пального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд»;

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам администрации Тулунского муниципального района Г.Э. Романчук.

*Мэр Тулунского
муниципального района
М.И. Гильдебрант*

*Приложение
к постановлению администрации Тулунского муниципального район
от « 19 » июля 2019 г. № 96-пг*

**Порядок
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок, Федеральный закон) разработан в целях осуществления контроля за соблюдением Федерального закона Комитетом по финансам администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет по финансам).

2. Деятельность Комитета по финансам по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством 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.

4. Должностными лицами Комитета по финансам, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) председатель Комитета по финансам;
- б) заведующий отделом финансового контроля Комитета по финансам, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- в) иные муниципальные служащие Комитета по финансам, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя Комитета по финансам о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Комитета по финансам;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя Комитета по финансам;
- 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 приказа председателя Комитета по финансам о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Комитета по финансам, 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 председателя Комитета по финансам;
- 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 председателя Комитета по финансам.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального 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 предъявлению приказа председателя Комитета по финансам 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 меро-

приятия 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 муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации Тулунского муниципального района от 27.12.2018г. № 204 – пг «Об определении должностных лиц органа муниципального финансового контроля, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета по финансам в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. 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.

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

10. 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 N1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) отдела финансового контроля на основании приказа председателя Комитета по финансам о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ председателя Комитета по финансам 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 Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Комитета по финансам (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой);
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Комитета по финансам, а также замена должностного лица Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом председателя Комитета по финансам.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Комитета по финансам.

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

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением председателя Комитета по финансам, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения 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» пункта 42 Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Комитета по финансам.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Комитета по финансам в составе не менее двух должностных лиц Комитета по финансам.

21. Руководителем проверочной группы Комитета по финансам назначается должностное лицо Комитета по финансам, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом отдела финансового контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Комитета по финансам.

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

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 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 по-

вторному запросу Комитета по финансам по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 32 Порядка проверка возобновляется. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. 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.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению председателя Комитета по финансам.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета по финансам.

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.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению председателя Комитета по финансам, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета по финансам.

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.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19-22, 26, 28 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению председателя Комитета по финансам, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета по финансам, 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 отдела финансового контроля в соответствии с пунктом 25 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 Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Комитета по финансам, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. 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 подпунктам «а», «б» пункта 32 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 32 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 32 Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом председателя Комитета по финансам, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа председателя Комитета по финансам 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 приказа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Комитета по финансам в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и ин-

формации Комитета по финансам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комитета по финансам (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.

37. 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 Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комитета по финансам (при проведении проверки проверочной группой).

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем Комитета по финансам.

42. 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 председатель Комитета по финансам принимает решение, которое оформляется приказом председателя Комитета по финансам 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 приказа председателя Комитета по финансам 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 отдела финансового контроля Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы отдела финансового контроля Комитета по финансам, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. 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 подпунктом "а" пункта 42 Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Комитета по финансам (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Комитета по финансам обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания отдела финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.07.2019 г.

№ 383-рг

г. Тулун

О дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений
Тулунского муниципального района

В целях обеспечения дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений Тулунского муниципального района, во исполнение Указа Губернатора Иркутской области от 08.11.2018 г. № 231-уг «О дифференциации заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений в Иркутской области», приказа Министерства труда и занятости Иркутской области от 30.11.2018 г. № 66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь статьями 22, 43 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

1. Установить:

1) рекомендуемые минимальные размеры дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений Тулунского муниципального района по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате (далее – рекомендуемые минимальные размеры дифференциации заработной платы) (прилагаются);

2) рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Тулунского муниципального района по профессионально-квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и профессионально-квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – рекомендуемые минимальные размеры окладов) (прилагаются).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Тулунского муниципального района, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Тулунского муниципального района (Скурихин С.В., Константинова Л.И.):

1) в срок до 1 июля 2019 года пересмотреть (при необходимости) минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам подведомственных муниципальных учреждений Тулунского муниципального района с учетом установленных рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых минимальных размеров окладов в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения;

2) провести дифференциацию заработной платы работников подведомственных муниципальных учреждений Тулунского муниципального района:

- в отношении работников общеобразовательных учреждений Тулунского муниципального района и дошкольных образовательных учреждений Тулунского муниципального района с 1 июня 2019 года;

- в отношении работников муниципального казенного учреждения «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений Тулунского муниципального района» и муниципального казенного учреждения «Обслуживающий центр» с 1 июля 2019 года.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Тулунского муниципального района от 17.12.2018 г. № 705-рг «О дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений Тулунского муниципального района»;

- распоряжение Администрации Тулунского муниципального района от 15.03.2019 г. № 137-рг «О дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений Тулунского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н. Карпенко.

*Мэр Тулунского
 муниципального района
 М.И. Гильдебрант*

*Установлены
 распоряжением Администрации
 Тулунского муниципального района
 от 08.07.2019 г. № 383-рг*

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Тулунского муниципального района по профессионально-квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и профессионально-квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессионально-квалификационные группы (далее – ПКГ) общепрофессиональных профессий рабочих			Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, рублей
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	1 разряд	5600
		2 разряд	
		3 разряд	
2 квалификационный уровень		6329	
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	4 разряд	7119
		5 разряд	
	2 квалификационный уровень	6 разряд	8209
		7 разряд	
3 квалификационный уровень		8809	
4 квалификационный уровень		9439	

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, рублей
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	5900
	2 квалификационный уровень	6084
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень	6240
	2 квалификационный уровень	6396
	3 квалификационный уровень	6916
	4 квалификационный уровень	7353
	5 квалификационный уровень	7696
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень	8001
	2 квалификационный уровень	8320
	3 квалификационный уровень	8777
	4 квалификационный уровень	9285
	5 квалификационный уровень	9617
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	1 квалификационный уровень	10119
	2 квалификационный уровень	10640
	3 квалификационный уровень	11280

*ВрИО председателя комитета по экономике
и развитию предпринимательства
О.В. Молоццо*

Установлены
распоряжением Администрации
Тулунского муниципального района
от 08.07.2019 г. № 383-рг

Рекомендуемые минимальные размеры дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений Тулунского муниципального района по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате

Профессионально-квалификационные группы (далее – ПКГ) общеотраслевых профессий рабочих		Рекомендуемый минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей <*>	
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	2 разряд	179
		3 разряд	429
	2 квалификационный уровень		729
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	4 разряд	1079
		5 разряд	1519
	2 квалификационный уровень	6 разряд	2049
		7 разряд	2609
	3 квалификационный уровень		3209
4 квалификационный уровень		3839	

ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		Рекомендуемый минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей <*>
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	4239
	2 квалификационный уровень	4679
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень	5179
	2 квалификационный уровень	5729
	3 квалификационный уровень	6329
	4 квалификационный уровень	6979
	5 квалификационный уровень	7679
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень	8419
	2 квалификационный уровень	9189
	3 квалификационный уровень	9979
	4 квалификационный уровень	10809
	5 квалификационный уровень	11679
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	1 квалификационный уровень	12589
	2 квалификационный уровень	13539
	3 квалификационный уровень	14539

ПКГ должностей работников образования (учебно-вспомогательный персонал)		Рекомендуемый минимальный размер дифференциации заработной платы работников, рублей <*>
ПКГ «Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) первого уровня»		729
ПКГ «Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) второго уровня»	1 квалификационный уровень	1519
	2 квалификационный уровень	2609

<*> рекомендуемые минимальные размеры дифференциации заработной платы применяются в отношении категорий работников, не определенных Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы».

**ВРИО председателя комитета по экономике
и развитию предпринимательства
О.В. Молоццо**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области

Служба Гостехнадзора Иркутской области (далее – Служба) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области, относящихся к ведущей группе должностей категории «специалисты»:

- главный государственный инспектор (г. Тулуна), главный государственный инспектор (Тулунского района).

Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему), претендующему на замещение должности государственной гражданской службы Иркутской области:

1. Гражданство Российской Федерации;
2. Достижение возраста 18 лет;
3. Владение государственным языком Российской Федерации;
4. Соответствие квалификационным требованиям.

Для замещения должностей государственной гражданской службы Иркутской области, главного государственного инспектора (г. Тулуна), главного государственного инспектора (Тулунского района) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

4.1. Базовые квалификационные требования:

- 1) к уровню профессионального образования:
высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура;
- 2) к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальностям, направлениям подготовки не предъявляются;
- 3) к базовым знаниям и умениям:
 - а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Устава Иркутской области;

Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

делопроизводства;

основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов;

основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;

организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда;

техники безопасности и противопожарной защиты;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

г) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

4.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) к специальностям, направлению подготовки:

специальности: «Механизация сельского хозяйства», «Технологические машины и оборудование», «Машиностроение», «Юриспруденция»;

высшее образование по специальности, направлению подготовки, относящемуся к укрупненной группе специальности, направлению подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Электро- и теплоэнергетика»;

2) гражданский служащий для исполнения должностных обязанностей должен иметь удостоверение тракториста – машиниста (тракториста).

3) к профессионально-функциональным знаниям:

знание:

а) кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

б) Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

в) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

- при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
г) Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
д) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
е) постановлений Правительства Российской Федерации:
- от 6 февраля 2002 года № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;
- от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации», от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
- от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;
- от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;
ж) иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области;
4) к профессионально-функциональным умениям:

умение:

- а) работать с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами;
б) систематизировать и анализировать информацию;
в) использовать информацию для решения соответствующих задач;
г) межличностного взаимодействия;
д) планировать служебное время;
е) подготовки делового письма;
ж) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, базами данных, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, а также с системами электронного документооборота.

5. Должностные обязанности:

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

- 1) осуществления государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов) в отношении тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним (далее – поднадзорные транспортные средства), аттракционов в процессе использования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а в агропромышленном комплексе - за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

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

- 1) осуществлять региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;
- 2) регистрировать поднадзорные транспортные средства, а также выдавать на них государственные регистрационные знаки;
- 3) проводить государственный технический осмотр поднадзорных транспортных средств;
- 4) принимать экзамены на право управления самоходными машинами и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- 5) выдавать учебным учреждениям обязательные свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензии на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;
- 6) проводить оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов;
- 7) осуществлять контроль за исполнением владельцами поднадзорных транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств и осуществление иных полномочий в области надзора за техническим состоянием поднадзорных транспортных средств в процессе их использования;
- 8) осуществлять взимание государственной пошлины и иных платежей в размерах, установленных действующим законодательством;
- 9) осуществлять государственную регистрацию аттракционов;
- 10) проводить проверки в соответствии с функциями, определенными Положением о Службе Гостехнадзора Иркутской области;
- 11) составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке административные взыскания;
- 12) выносить обязательные предписания (постановлений, представлений) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов Службы Гостехнадзора Иркутской области;
- 13) подготавливать и направлять в областной аппарат Службы в установленном порядке планы работ и отчеты о своей деятельности;
- 14) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями, установленными законодательством о персональных данных;
- 15) соблюдать требования законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- 16) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора);
- 17) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

18) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций Службы, предусмотренных законодательством, Положением о Службе Государственного надзора Иркутской области.

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

6. Права гражданского служащего:

- 1) представлять Службу в органах государственной власти и в органах местного самоуправления;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;
- 3) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию Службы и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающим правом принятия таких решений;
- 4) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, специалистов иных органов и организаций для решения вопросов, относящихся к сфере деятельности Службы;
- 5) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Службой, органами государственной власти (государственными органами) по вопросам, относящимся к задачам и функциям Службы;
- 6) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Службы;
- 7) реализовывать иные права, предоставленные ему федеральным и областным законодательством.

7. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

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

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

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

9. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (учетная форма № 001 - ГС-у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»);
- 6) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) копию удостоверения тракториста – машиниста (тракториста), водительского удостоверения;
- 10) сведения о родственниках;
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости;
- 12) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 13) по желанию гражданина – рекомендации и характеристики.

10. Государственному гражданскому служащему изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3*4 см), заверенную кадровой службой государственного органа, в котором

гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

11. Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 5) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 6) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 7) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

12. Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области.

Государственный гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. Место и время приема документов:

Документы, указанные в пункте 3 и 4 настоящего объявления, представляются в Службу Гостехнадзора Иркутской области в течение 21 дня со дня размещения объявления о их приеме.

Документы принимаются по адресу: 664056 г. Иркутск, ул. Мухиной 2а, кабинет 220, с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

Документы должны быть поданы не позднее «17» часов (время местное) «08» августа 2019 года.

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

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданином за счет собственных средств.

14. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:

Предполагаемая дата проведения конкурса «28» августа 2019 года.

Конкурс будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. Мухиной 2 «а».

15. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- 1) в форме тестирования по вопросам:
 - экзаменационных билетов для приема теоретического экзамена по безопасной эксплуатации самоходных машин категории «С»;
 - экзаменационных билетов для приема теоретического экзамена по правилам дорожного движения на право управления самоходными машинами;
 - выполнения практических заданий на компьютере;
- 2) в форме индивидуального собеседования.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией в соответствии с задачами и функциями Службы Гостехнадзора Иркутской области, нормативных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей, и позволяющих определить уровень необходимых профессиональных знаний, навыков и подготовки кандидата.

16. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел правовой и кадровой работы Службы Гостехнадзора Иркутской области по телефону (3952) 42-05-08 с « 8 » до « 17 » часов (время местное), e-mail : irkgtn@gtn.irkutsk.ru, факс 42-00-28, сайт Правительства Иркутской области: <http://www.irkobl.ru/>; сайт Службы Гостехнадзора Иркутской области: <http://technics.irkobl.ru>.

Руководитель Службы Гостехнадзора
Иркутской области
А.А. Ведерников

Информационный бюллетень «Вестник Тулунского района» - учредитель и издатель Администрации
Главный редактор: С. А. Gladun. Адрес редакции и издатель: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75.
Периодичность издания - еженедельно. Реализуется бесплатно. Распространяется в городе Тулуне и Тулунском районе
Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 30.07.2019 г. Отпечатано в типографии ООО «Пресса»