



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2017

№ 1431-01-02

**Об утверждении регламента взаимодействия участников информационного взаимодействия с использованием РИС МКР в части сбора сведений по численности работников муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» и оплаты их труда**

В соответствии с постановлением администрации города Кудымкара от 04 октября 2017 года № 1137-01-02 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и оплаты их труда»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент взаимодействия участников информационного взаимодействия с использованием РИС МКР в части сбора сведений по численности работников муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и оплаты их труда (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар».

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации города Кудымкара Баяндина С.С.

Глава города Кудымкара-  
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 19.12.2017 № 1431-01-02

**Регламент взаимодействия участников информационного взаимодействия с использованием РИС МКР в части сбора сведений по численности работников муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и оплаты их труда.**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в целях организации мониторинга численности работников муниципальных учреждений муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее - города Кудымкара) 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 Приказом Министерства финансов Пермского края.

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 города Кудымкара.

3. Сведения о численности и фонде оплаты труда формируются ответственными должностными лицами муниципальных учреждений города Кудымкара.

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

1. Поставщики информации - муниципальные учреждения города

Кудымкара.

2. Пользователи информации – уполномоченный орган муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», главные распорядители бюджетных средств, осуществляющие функции и полномочия учредителя.

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 – орган местного самоуправления города Кудымкара, определённый нормативным правовым актом города Кудымкара 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 муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

6. Участниками информационного взаимодействия с использованием подсистемы мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК являются поставщики информации, пользователи информации, уполномоченный орган муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

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

#### 1. Источники предоставления информации.

1.1. По форме № ЗП-прочие 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 города Кудымкара, 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 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом, осуществляют ввод данных в РИС МКР ПК по форме № П-4 и ежеквартально не позднее 4 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 системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

## 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 № ЗП соответствие заполняемой формы основному ВЭД поставщика информации - муниципального учреждения обеспечивают поставщики информации.

## 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.

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 6 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.

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.

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

1. Руководитель муниципального учреждения, уполномоченного органа, определяет приказом (распоряжением) 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.

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, МКУ «Финансовое управление администрации города Кудымкара» (если не является поставщиком информации) - согласование, аналитика.

2. Для получения доступа к РИС МКР ПК в качестве пользователя информации муниципальные учреждения города Кудымкара 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»).