Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2019 № 467

Об утверждении регламента взаимодействия участников информационного взаимодействия Чайковского городского округа в Региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 12 февраля 2019 г. № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент взаимодействия участников информационного взаимодействия Чайковского городского округа в региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края в части сбора сведений в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 7 ноября 2017 г. № 1524 «Об утверждении регламента взаимодействия участников информационного взаимодействия Чайковского муниципального района в региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края»;

от 3 августа 2018 г. № 855 «О внесении изменений в регламент взаимодействия участников информационного взаимодействия Чайковского муниципального района в региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07 ноября 2017 г. № 1524».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и

МППА

разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития Колякову И.Г.

Глава города Чайковского –
глава администрации
города Чайковского Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чайковского
от 07.03.2019 № 467

Регламент
взаимодействия участников информационного взаимодействия Чайковского городского округа в региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края в части сбора сведений в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях организации мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и 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 (далее - формы № ЗП);

- 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).

1.2. 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 Чайковского городского округа.

1.3. Сведения о численности и оплате труда работников муниципальных учреждений формируются ответственными должностными лицами муниципальных учреждений Чайковского городского округа.

II. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте

2.1. Поставщики информации - муниципальные учреждения Чайковского городского округа.

2.2. Пользователи информации – уполномоченный орган Чайковского городского округа, главные распорядители бюджетных средств Чайковского городского округа, муниципальные учреждения Чайковского городского округа, нуждающиеся в информации, содержащейся в РИС МКР ПК.

2.3. 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.

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

2.5. Уполномоченный орган городского округа – орган местного самоуправления Чайковского городского округа, определенный нормативным правовым актом муниципального образования в качестве ответственного за координацию и организацию деятельности участников информационного взаимодействия с использованием РИС МКР ПК на территории Чайковского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

2.6. Участники информационного взаимодействия с использованием подсистемы мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК - Поставщики информации, Пользователи информации, Уполномоченный орган городского округа.

2.7. Оператор РИС МКР ПК - Министерство информационного развития Пермского края.

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

3.1. Источники предоставления информации.

3.1.1. По формам № ЗП, № ЗП-прочие, № П-4 ввод данных в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы РИС МКР ПК осуществляется муниципальными учреждениями ежемесячно.

3.1.2. Форма № ЗП, доступная для ввода данных поставщиком информации - муниципальными учреждениями Чайковского городского округа, определяется в соответствии с основным видом экономической деятельности Поставщика информации (далее - основной ВЭД).

3.1.3. Поставщик информации заполняет только одну из форм № ЗП или № ЗП - прочие.

3.2. Сроки предоставления данных.

3.2.1. 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 по форме № ЗП или № ЗП-прочие.

3.2.2. За две недели до окончания отчетного периода все 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», а также направить заявку на электронную почту support-mkr@permkrai.ru.

3.3. Обеспечение достоверности данных.

3.3.1. Сведения, сформированные в РИС МКР ПК, подтверждаются электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление информации.

Не допускается представление данных без подтверждения электронной подписью.

3.3.2. Поставщики информации обеспечивают соответствие справочных данных по формам № ЗП и № П-4 в РИС МКР ПК фактическим данным в Реестре и уставных документах, зарегистрированных надлежащим образом в Едином государственном реестре юридических лиц, включая соответствие заполняемой формы основному ВЭД.

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

«Запретительные» ФЛК отображаются в случаях:

- незаполненного поля, предназначенного для заполнения показателей численности;

- незаполненного поля, предназначенного для заполнения значений показателей о фонде оплаты труда.

«Запретительные» ФЛК не позволят сохранить Поставщику информации форму отчета в РИС МКР ПК.

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

- начисленный фонд оплаты труда за отчетный месяц больше, чем сумма

запланированного годового фонда оплаты труда, распределенная равными частями на соответствующее количество месяцев;

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

«Предупредительные» ФЛК указывают на необходимость Пользователю информации осуществлять контроль отклонения значений от предыдущих отчетных периодов как в большую, так и в меньшую сторону:

- средней заработной платы более 10%;

- среднесписочной численности работников, соответственно, более 25%.

При заполнении форм № ЗП и № П-4 должны выполняться «Запретительные» и «Предупредительные» ФЛК, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для форм федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

3.4. Порядок ввода и утверждения данных.

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

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

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

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

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

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.

3.4.1.3. 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.

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

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.

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

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

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

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

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

3.4.2.2. 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.

3.5. 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.

3.6. Внесение изменений в формы № ЗП и № П-4 в РИС МКР ПК в соответствии с замечаниями работников территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю осуществляется (при необходимости) не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, путем направления Оператором ввода (и/или подписания) данных в службу технической поддержки электронного сообщения, содержащего следующие реквизиты: ИНН и наименование учреждения, тип формы, отчетный период, краткое описание причины, по которой вносятся изменения.

3.7. Порядок представления сведений в РИС МКР ПК по реорганизованным или ликвидированным муниципальным учреждениям Чайковского городского округа.

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

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

Заполненная форма подписывается руководителем реорганизованного или ликвидируемого муниципального учреждения.

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

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

Главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, присваивает соответствующий статус (реорганизовано/ликвидировано) в РИС МКР ПК

подведомственному муниципальному учреждению, заполняет соответствующую форму реорганизованного/ликвидированного учреждения, подписывает электронной подписью.

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

Расчет данных в РИС МКР ПК о численности и средней заработной плате по формам со статусом «реорганизовано» или «ликвидировано» до конца отчетного года, в течение которого произошла реорганизация/ликвидация муниципального учреждения, происходит автоматически.

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

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

3.8.1. При смене основного ВЭД в течение отчетного периода Поставщики информации заполняют отчетную форму, соответствующую новому основному ВЭД, в РИС МКР ПК за часть периода, в течение которого муниципальное учреждение фактически осуществляло деятельность с новым основным ВЭД. Для муниципальных учреждений отчет по форме, соответствующей старому основному ВЭД, за часть периода, в течение которого учреждение фактически осуществляло деятельность со старым основным ВЭД, сформированный и подписанный вне РИС МКР ПК, предоставляется соответствующему главному распорядителю бюджетных средств, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, а также Уполномоченному органу.

3.8.2. Учредителю предоставляется доступ к форме № ЗП подведомственного ему муниципального учреждения, соответствующей старому основному ВЭД, разово при открытии соответствующего периода в РИС МКР ПК для ввода данных. Учредитель заполняет соответствующую форму подведомственного ему муниципального учреждения, осуществлявшего деятельность со старым основным ВЭД, подписывает ее электронной подписью.

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

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

4.1. Руководитель Поставщика информации определяет приказом (распоряжением) лицо, ответственное за ввод и подписание данных в РИС МКР ПК - Операторов ввода (и/или подписания) данных.

4.2. Операторы ввода данных всех Поставщиков информации обеспечивают своевременный ввод данных о численности и оплате труда работников.

4.3. Руководитель Уполномоченного органа Чайковского городского округа, руководители главных распорядителей бюджетных средств, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, определяют приказом (распоряжением) лицо, ответственное за согласование данных в РИС МКР ПК – Операторов согласования данных.

4.4. 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

5.1. 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 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, краткое и полное наименование Поставщика информации, контактный телефон с указанием телефонного кода, адрес электронной почты лица, ответственного за ввод данных в РИС МКР ПК, а также роль(и) в РИС МКР ПК. 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 РИС МКР ПК реализованы следующие роли:

для Оператора ввода (и/или подписания) данных муниципального учреждения – ввод данных, подписание, согласование в учреждении, аналитика;

для Оператора согласования – согласование данных в территориальных ГРБС;

для Уполномоченного органа городского округа – согласование данных в Уполномоченном органе.

5.2. Для получения доступа к РИС МКР ПК в качестве Пользователя информации муниципальные учреждения Чайковского городского округа 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.

5.3. Адрес электронной почты и телефон службы технической поддержки указаны на стартовой странице в РИС МКР ПК.

VI. Открытие и завершение ввода данных в РИС МКР ПК

6.1. Техническая возможность ввода данных в формы № ЗП и № П-4 обеспечивается Оператором РИС МКР ПК не позднее чем за 4 рабочих дня до начала очередного отчетного месяца.

6.2. Завершение возможности ввода данных в формы № ЗП и № П-4 осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.