



**30 июня
2017 года
пятница
№ 13**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района, постановления администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20.06.2017 г. № 271 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»	3-16
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.06.2017 г. № 281 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»	17-33
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2017 г. № 288 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Бутурлиновская детская школа искусств»	34-63



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2017 № 271

г. Бутурлиновка

**Об утверждении Порядка осуществления
главными распорядителями
(распорядителями) средств районного
бюджета, главными администраторами
(администраторами) доходов районного
бюджета, главными администраторами
(администраторами) источников
финансирования дефицита районного
бюджета внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового
аудита**

В соответствии со [статьей 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 6](#) Закона Воронежской области от 10.10.2008 N 81-ОЗ "О бюджетном процессе в Воронежской области", ст.6 п. 8, ст. 8 Решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 06.02.2014 №155 «О бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

А. А. Бурсов

Утверждено
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 20.06.2017 № 271

Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организационные основы осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Целями осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главные администраторы (администраторы) средств районного бюджета) внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств районного бюджета, регулирующих составление и исполнение районного бюджета, формирование бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются руководители (заместители руководителей) и иные должностные лица главного администратора (администратора) средств районного бюджета (далее - должностные лица), которые в соответствии с должностными регламентами организуют и участвуют в выполнении бюджетных процедур, установленных внутренними стандартами (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Объектами внутреннего финансового контроля являются структурные

подразделения главного администратора (администратора) средств районного бюджета и получателя средств районного бюджета, исполняющие бюджетные полномочия.

2.4. Предметом внутреннего финансового контроля являются осуществляемые главным администратором (администратором), главным распорядителем (распорядителем) средств районного бюджета и получателем средств районного бюджета внутренние бюджетные процедуры, включая:

- составление и представление документов в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и представление документов главному администратору (администратору) средств районного бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета;

- составление и представление документов в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета;

- составление и представление документов в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района, необходимых для составления и ведения кассового плана;

- составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

- формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- выполнение условий предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе грантов и бюджетных инвестиций;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, пеней и штрафов по ним, а также поступления источников финансирования дефицита районного бюджета;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в районный бюджет;

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных

учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета.

2.5. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов, а также обоснованности, полноты и достоверности отраженных в них данных и информации;

- анализ отчетной и иной информации об исполнении бюджетных обязательств, использовании средств районного бюджета, выполнении государственных заданий;

- согласование документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;

- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- наблюдение за выполнением внутренних бюджетных процедур, в том числе полнотой и своевременностью их исполнения;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.6. Контрольные действия в зависимости от охвата операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) могут проводиться сплошным или выборочным способом, а в зависимости от использования средств автоматизации - визуальным, автоматическим или смешанным способами.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении каждой проведенной операции, выборочный способ - в проведении контрольного действия в отношении отдельной проведенной операции.

При визуальном способе контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. При автоматическом способе контрольные действия проводятся с применением прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. При смешанном способе контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подведомственности или подчиненности.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или

выборочным способом в отношении бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств районного бюджета, администраторами доходов районного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, путем проведения проверок соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, обоснованности, полноты и достоверности отраженных в них данных и информации; анализа отчетной и иной информации об исполнении бюджетных обязательств, использовании средств районного бюджета, выполнении государственных заданий; согласования документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, одобрения сделок.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) средств районного бюджета сплошным способом путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), наблюдения за их исполнением, а также сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого структурного подразделения главного администратора (администратора) средств районного бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Воронежской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.8. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств районного бюджета, курирующие структурные подразделения главного администратора (администратора) средств районного бюджета, в соответствии с распределением обязанностей.

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля и включает в себя следующие этапы:

- формирование карты внутреннего финансового контроля;
- утверждение карты внутреннего финансового контроля;
- актуализация карты внутреннего финансового контроля;
- оформление (отражение) результатов внутреннего финансового контроля;
- принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков;
- формирование отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2.10. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля

заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.11. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах контроля, периодичности контрольных действий, оформлении (отражении) результатов внутреннего финансового контроля.

2.12. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов, способов и форм контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.13. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств районного бюджета.

2.14. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- до начала очередного финансового года;

- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств районного бюджета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.15. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля, а также оформление (отражение) результатов внутреннего финансового контроля и формирование соответствующей отчетности осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем средств районного бюджета, главным администратором доходов районного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита районного бюджета.

2.16. Результаты внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.17. Результаты внутреннего финансового контроля по уровню подчиненности и самоконтроля оформляются:

- визированием документов;
- внешним согласованием;
- санкционированием (авторизацией) операций;
- записями в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

2.18. Выявленные нарушения и (или) недостатки при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах появления рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.19. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств районного бюджета порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.20. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурным подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств районного бюджета с установленной руководителем главного администратора (администратора) средств районного бюджета периодичностью.

2.21. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть применены бюджетные меры принуждения и (или) предусмотрена административная ответственность, соответствующая информация с приложением подтверждающих документов в обязательном порядке направляется в орган внутреннего государственного финансового контроля.

2.22. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения в целях:

- обеспечения применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранения недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также исключения неэффективных автоматических контрольных действий;

- изменения карт внутреннего финансового контроля с целью увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

- актуализации системы формуляров, реестров и классификаторов как

совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств районного бюджета;

- уточнения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- изменения внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств районного бюджета;

- уточнения прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

- устранения конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- проведения служебных проверок и применения материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- ведения эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств районного бюджета.

2.23. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств районного бюджета.

2.24. Главный распорядитель средств районного бюджета, главный администратор доходов районного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Целями осуществления главными администраторами (администраторами) средств районного бюджета внутреннего финансового аудита являются:

- анализ организации и осуществления внутреннего финансового контроля, совершенствование и повышение его эффективности;

- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.2. Субъектами внутреннего финансового аудита являются структурные

подразделения и (или) уполномоченные должностные лица, работники главного администратора (администратора) средств районного бюджета, наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, функциональной независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

Субъект внутреннего финансового аудита (далее - субъект аудита) не может осуществлять полномочия, исполнение которых может привести к возникновению конфликта интересов, и подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) средств районного бюджета.

3.3. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора (администратора) средств районного бюджета, подведомственные распорядители и получатели средств районного бюджета, администраторы доходов районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - объекты аудита).

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. При этом аудиторские проверки могут быть камеральными (проводимыми по месту нахождения субъекта аудита) и выездными (проводимыми по месту нахождения объекта аудита), а также комбинированными (проводимыми как по месту нахождения субъекта аудита, так и по месту нахождения объекта аудита).

Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств районного бюджета (далее - план).

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются на основании решения руководителя главного администратора (администратора) средств районного бюджета, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, главы администрации муниципального района, органов прокуратуры, следственных и правоохранительных органов, депутатских запросов, а также мотивированных обращений иных государственных органов, граждан и организаций, содержащих информацию о финансовых нарушениях в подведомственной сфере.

3.6. Субъект аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам полноты представляемых документов и достоверности содержащихся в них сведений, направляемых в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района в целях составления и рассмотрения

проекта районного бюджета, в порядке, установленном главным распорядителем средств районного бюджета, главным администратором доходов районного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита районного бюджета.

3.7. Должностные лица субъекта аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать независимых экспертов.

3.8. Должностные лица субъекта аудита обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки и ее результатами.

3.9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств районного бюджета.

3.10. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объект аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

3.11. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администраторов) средств районного бюджета в случае неправомерного исполнения этих операций;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

- степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита

ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.12. В целях составления плана субъект аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;
- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.13. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

3.14. Аудиторская проверка проводится на основании приказа руководителя главного администратора (администратора) средств районного бюджета.

3.15. Аудиторская проверка проводится в соответствии с утвержденной руководителем субъекта аудита программой аудиторской проверки, которая должна содержать тему аудиторской проверки, наименование объекта аудита, перечень вопросов, охваченных аудиторской проверкой, а также сроки ее проведения.

3.16. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

В состав аудиторской группы могут включаться должностные лица иных структурных подразделений главного администратора (администратора) средств районного бюджета, обладающие специальными знаниями и навыками, необходимыми при проведении данной проверки.

3.17. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;
- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств районного бюджета;
- ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;
- вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;
- наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
- формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

- бюджетной отчетности.

3.18. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

При проведении аудиторской проверки для сбора доказательств могут использоваться следующие способы (приемы):

- инспектирование, заключающееся в исследовании записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

- наблюдение, представляющее систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

- запрос или обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

- подтверждение, подразумевающее получение доказательств о достоверности информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

- пересчет, представляющий проверку точности арифметических расчетов, осуществленных объектом аудита, либо самостоятельный расчет должностным лицом субъекта аудита;

- аналитические процедуры, представляющие анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

3.19. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию (формированию документов и иных материалов, подготавливаемых или получаемых на всех этапах организации и проведения аудиторской проверки). Материалы аудиторской проверки включают:

- документы, подтверждающие правовые основания проведения аудиторской проверки;

- сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

3.20. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки. Подписанный руководителем аудиторской группы акт аудиторской проверки вручается руководителю или иному уполномоченному лицу объекта аудита для ознакомления и подписания. Объект аудита вправе представить письменные возражения, которые приобщаются к акту аудиторской проверки.

3.21. На основании материалов аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- сведения о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и стоимостном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о бюджетных рисках;

- сведения о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.22. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением материалов аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств районного бюджета, который по результатам их рассмотрения принимает решение:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

г) о направлении материалов в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.23. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают

составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

3.24. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств районного бюджета.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств районного бюджета.

3.25. Сроки и последовательность осуществления административных процедур, порядок и формы соответствующих документов, оформляемых на всех этапах организации и проведения аудиторской проверки, а также ответственность должностных лиц субъекта аудита устанавливаются приказами главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора доходов районного бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета.

3.26. Главный распорядитель средств районного бюджета, главный администратор доходов районного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета обязаны представлять в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района запрашиваемые ими информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2017 № 281

г. Бутурлиновка

**Об утверждении Стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля**

В соответствии со [статьей 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района от 21.06.2017 №28 «Об утверждении Порядка осуществления отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации Бутурлиновского
муниципального района

А. А. Бурсов

СТАНДАРТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) предназначены для методологического обеспечения реализации основных задач и функций отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – Отдел) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – муниципальный финансовый контроль).

1.2. Исполнение Отделом функций по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.

1.3. Целью Стандартов является установление единых правил, требований и процедур проведения Отделом контрольных мероприятий при осуществлении муниципального финансового контроля (далее – контрольное мероприятие).

1.4. Задачами Стандартов являются:

- определение содержания, порядка планирования и организации контрольных мероприятий;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач и функций Отдела при осуществлении муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Отдела является использование средств бюджета Бутурлиновского муниципального района (далее – местный бюджет), соблюдение внутренних стандартов и

процедур составления и исполнения бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, а также поступление и расходование средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Объектами контроля являются главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района, исполняющие бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, муниципальные казенные и бюджетные учреждения, , учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района, а также организации иных форм собственности, получившие средства местного бюджета или использующие муниципальное имущество.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие виды финансового контроля: ревизия, проверка и повторная проверка в зависимости от целей контрольного мероприятия.

Ревизия – система контрольных действий по документальной и фактической проверке финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Тематическая проверка – единичное контрольное действие или контрольные действия по отдельному направлению или эпизоду финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Повторная проверка – проверка выполнения предложений по устранению выявленных в ходе ранее проведенного контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

2.5. Цель проведения контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и результативности использования средств местного бюджета, муниципального имущества, правильности поступления и использования средств, приносящей доход деятельности.

2.6. Основной задачей контрольных мероприятий, проводимых в казенных учреждениях, является проверка использования средств местного бюджета, выделенных в соответствии со сметой доходов и расходов, поступления и использования средств от приносящей доход деятельности; в бюджетных учреждениях и в остальных объектах контроля – проверка финансово-хозяйственной деятельности, в том числе выполнения муниципальных заданий.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольные мероприятия осуществляются Отделом в плановом порядке с учетом:

– законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- реальности сроков выполнения контрольных мероприятий;
- равномерности нагрузки на работников Отдела;
- наличия времени, необходимого для подготовительного периода и формирования отчета о проведенном контрольном мероприятии Отделом;
- наличия резерва времени на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

3.2. План проведения контрольных мероприятий (далее – План) формируется на основании поступивших поручений главы Бутурлиновского муниципального района (далее – главы района), заместителя главы района, предложений правоохранительных органов, анализа контрольной деятельности за прошедший период.

3.3. Формирование плана осуществляется Отделом на календарный год с 01 января по 31 декабря не позднее, чем до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду. План утверждается главой района или заместителем главы района.

3.4. В Плате указываются: наименование объекта контроля, вид и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

3.5. Отбор объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий осуществляются исходя из следующих критериев:

- объема бюджетных расходов, осуществляемых в рамках реализации муниципальных программ, но не менее 50% бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы;
- поступившей информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией администрации муниципального района, Управлением Федерального казначейства по Воронежской области, иными органами контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности;
- длительности периода, прошедшего с момента проведения органами контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- информации о наличии рисков в деятельности объектов контроля, поступившей от органов контроля на основании данных предыдущих контрольных мероприятий.

3.6. Сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия определяются руководителем Отдела с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля. Плановый срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля не должен превышать

30 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия осуществляется главой района или заместителем главы района по мотивированному представлению руководителя Отдела не более чем на 30 рабочих дней.

3.7. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного и проверяемого периода), за исключением поступления в администрацию Бутурлиновского муниципального района информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.8. Отделом проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

- поручениям главы района, заместителя главы района;
- при поступлении информации о нарушениях законодательства, согласованные с главой района или заместителем главы района;
- в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- жалоб и обращений граждан на имя главы района.

3.9. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации района.

3.10. Изменения в План вносятся руководителем Отдела и утверждаются главой района или заместителем главы района.

4. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений и методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится программа, оформляется удостоверение администрации сельского поселения на участие в проведении контрольного мероприятия.

4.2. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовятся методические рекомендации, программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятия - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

4.3 Программа планового контрольного мероприятия утверждается лицом, к компетенции которого относятся вопросы осуществления муниципального финансового контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), до начала проведения контрольного мероприятия.

4.4. Программа внепланового контрольного мероприятия утверждается главой администрации Бутурлиновского муниципального района(лицом, исполняющим его обязанности) до начала проведения контрольного мероприятия.

4.5. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

4.6. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица отдела финансов, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

4.7. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица отдела финансов, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, органов Бутурлиновского муниципального района и иных организаций по согласованию с их руководителем.

4.9. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

- по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.10. Должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель), при выходе на объект контроля предъявляет удостоверение (приложение № 1).

4.11. Ответственный исполнитель при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или имеющие гриф "для служебного пользования", предъявляет на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

4.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

- Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

- Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.13. Ответственный исполнитель самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.14. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

4.15. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

– первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность;

- результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.);
- заключения привлеченных специалистов (экспертов),
- письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;
- документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.16. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (приложение № 2) (далее – акт). Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

4.16.1. Срок оформления акта устанавливается руководителем контрольной группы в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и др. факторов и не должен превышать 12 рабочих дней.

4.16.2. Акт состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты организации – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности организации;
- имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

– иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

4.16.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

– объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

– четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

– логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

– результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;

– акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускается включение в акт выводов, предложений, фактов, неподтвержденных доказательствами.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.16.4. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают руководитель и члены контрольной группы.

Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля на срок не более 2-х рабочих дней, а в случаях большого объема и особой сложности акта – на срок до 5-ти рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

4.16.5. При наличии возражений (замечаний) по акту ответственные должностные лица объекта контроля подписывают акт с указанием на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде представляются руководителю контрольной группы одновременно с подписанным актом.

Руководитель контрольной группы в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, которое направляется в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы контрольного мероприятия, и являются их неотъемлемой частью.

4.16.6. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.16.7. В случае отсутствия нарушений в деятельности объекта контроля результаты контрольного мероприятия оформляются справкой.

4.16.8. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

– промежуточный акт по результатам проведенной проверки в случае отвлечения члена контрольной группы от проведения контрольного мероприятия. Промежуточный акт, составленный членом контрольной группы, подписывается в установленном настоящем Стандарте порядке, и передается руководителю контрольной группы для включения указанных в нем фактов в акт проведенного контрольного мероприятия;

– акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия срочных мер к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности. Указанный акт оформляется в 2-х экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по устранению нарушений. В случае отказа должностных лиц объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. Факты, изложенные в акте, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

4.16.9. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопросы, по которым проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверяемой организации;

– иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка. Акт по встречной проверке составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для Отдела, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр встречной проверки подписывается членом контрольной группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

4.16.10. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц).

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах контрольного мероприятия, руководителем контрольной группы подготавливается заключение по акту контрольного мероприятия, предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам (далее – результаты контрольного мероприятия).

Заключение должно содержать:

- изложение в обобщенном виде фактов выявленных нарушений и недостатков;
- характеристику в соответствии с классификацией нарушений и недостатков и сумму выявленных нарушений и недостатков;
- оценку нанесенного ущерба.

Предложения должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и возмещение (при наличии) ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;
- ориентированы на принятие объектами контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков,
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

5.2. Результаты контрольного мероприятия предоставляются руководителю Отдела для подписания в срок не позднее 3-х рабочих дней (при наличии протокола разногласий – 5-ти рабочих дней) после подписания акта объектом контроля.

5.3. Руководитель Отдела утверждает результаты контрольного мероприятия. Результаты контрольного мероприятия от имени руководителя

Отдела направляются для ознакомления и принятия мер руководителю объекта контроля.

5.4. При назначении контрольного мероприятия по жалобам, обращениям граждан руководитель контрольной группы по материалам контрольного мероприятия подготавливает ответ, который после подписания руководителем Отдела направляется в адрес гражданина, направившего жалобу.

5.5. Руководитель объекта контроля после получения предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков издает приказ по результатам контрольного мероприятия, которым утверждает план мероприятий, направленных на принятие мер к возмещению причиненного ущерба и устранению выявленных нарушений и недостатков.

Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков предоставляется объектом контроля в Отдел не позднее одного месяца со дня подписания акта контрольного мероприятия.

5.6. При выявлении хищений и злоупотреблений, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность, материалы контрольного мероприятия направляются руководителю Отдела для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы.

5.7. Ответственный сотрудник Отдела обеспечивает контроль над ходом реализации материалов контрольного мероприятия.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Материалы и результаты проведенного контрольного мероприятия должны составлять в делопроизводстве Отдела отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

6.2. Материалы проведенного контрольного мероприятия подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

6.3. Ответственный сотрудник Отдела составляет отчет о результатах контрольной деятельности по полугодиям нарастающим итогом, который предоставляется руководителю Отдела. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

6.3.1. Отчет должен содержать всю информацию, достаточную для определения результативности ответственного сотрудника Отдела.

6.3.2. Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий (возмещение причиненного ущерба, применение мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам).

7. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Основными задачами контроля качества контрольной деятельности являются обеспечение выполнения установленных настоящим Стандартом требований и процедур проведения контрольных мероприятий, выявление и устранение недостатков проведения контрольных мероприятий.

7.2. Контроль качества проведения контрольных мероприятий, проводимых Отделом, осуществляется посредством проведения:

- текущего контроля качества;
- последующего контроля качества.

7.3. Текущий контроль качества работы членов контрольной группы и ее результатов осуществляет руководитель контрольной группы. Текущий контроль включает проверки соответствия выполняемой членами контрольной группы работы Программе контрольного мероприятия, а их действий - установленным функциям и порученным заданиям. Текущий контроль также направлен на выявление проблем, возникающих в ходе контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер для их решения.

7.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проверки его результатов. Предметом последующего контроля являются:

- достижение целей проверки, соблюдение сроков, полнота охвата вопросов Программы, своевременность оформления актов контрольного мероприятия;
- классификация выявленных нарушений и недостатков; достаточность доказательной базы;
- подготовка каждым членом ревизионной группы акта по проверенным вопросам Программы.

Последующий контроль качества осуществляет руководитель Отдела.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Стандартом, специалисты Отдела обязаны руководствоваться законодательством РФ, Воронежской области муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

от _____ года

№ _____

Поручается проведение контрольного мероприятия: _____

Наименование объекта финансового контроля: _____

Тема контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

Период проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____

Руководитель

отдела финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Стандартам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

Экземпляр N ____

АКТ

_____ " ____ " _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия: номер и дата удостоверения, кем выдано, фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля.

_____ (дата начала проведения контрольного мероприятия)

1. Общие сведения об объекте финансового контроля (раздел).

Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии); сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент подписания акта, номера телефонов руководителя и главного бухгалтера, иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН); перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства; иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

2. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

2.1. (Подраздел).

2.1.1. (Пункт).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу). Приложение N 1: на 3 л. в 1 экз.

2.1.2. (Пункт).

2.2. (Подраздел).

2.2.1. (Пункт).

2.2.2. (Пункт).

Информация о выявленных нарушениях отражена в таблице N 1

Таблица N 1

N п/п	Заголовок	Заголовок	
		подзаголовок	подзаголовок
1	2	3	4

Согласно информации, представленной в таблице N 1, объектом контроля...

3. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

3.1. (Подраздел).

3.1.1. (Пункт).

3.1.2. (Пункт).

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке на 2 л. в 1 экз.

Ответственный сотрудник

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

отдела финансов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Срок для ознакомления и предоставления возражений (в случае их наличия) установлен 7 календарных дней.

Акт (заключение) составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. –отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района;

2 экз. - объект контрольного мероприятия.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2017 № 288

г. Бутурлиновка

**Об утверждении примерного
Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Бутурлиновская детская школа искусств»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», руководствуясь приказом департамента культуры и архивного дела Воронежской области от 08.10.2014 г. №778-ОД «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников государственных автономных и бюджетных учреждений культуры и искусства, подведомственных департаменту культуры и архивного дела Воронежской области», администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Бутурлиновская детская школа искусств» (далее – Примерное положение).

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений в части оплаты труда работников, предусмотренных отделу по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района в бюджете Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу 01.09.2017 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Прокофьеву Н. С.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

А.А. Бурсов

Утверждено постановлением
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
от " 29 " июня 2017г. № 288

**Примерное положение
по оплате труда работников муниципального казённого учреждения
дополнительного образования «Бутурлиновская детская школа искусств»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение по оплате труда работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Бутурлиновская детская школа искусств» (сокращённое название МКУДО «Бутурлиновская ДШИ», далее по тексту – школа, учреждение), (далее- Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Положением о системе оплаты труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области, утверждённым приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 26.06.2013г, № 693, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, содержащими нормы трудового права.

1.2. Примерное положение включает в себя:

- рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименования, критерии установления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат, утвержденными приказами управлением труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат

компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Воронежской области от 29.01.2013 №26541/ОД и департамента труда и занятости населения Воронежской области от 30.05.2014 №309) и от 10.12.2008 № 111/ОД «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Воронежской области от 29.07.2013 № 2654/ОД и департамента труда и занятости населения Воронежской области от 30.05.2014 № 309).

- условия оплаты труда руководящих работников МКУДО «Бутурлиновская ДШИ», включая порядок определения должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений;

- условия осуществления иных выплат.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств районного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Определение размеров заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты их труда, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым по совместительству.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо за фактический выполненный объем работ.

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

1.7. Заработная плата работников учреждения в рамках доведенных бюджетных ассигнований предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.8. При формировании системы оплаты труда в учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, увязка размера оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечивается дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения (не более 40 процентов).

Основной персонал муниципального учреждения – работники муниципального учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал муниципального учреждения - работники муниципального учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание здания и оборудования.

Административно–управленческий персонал муниципального учреждения - работники муниципального учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники муниципального учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности муниципального учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу учреждения определен приложениями № 1-4 к настоящему Положению.

При формировании штатного расписания в учреждении предусматриваются должности и профессии, включенные в профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Пределная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается главным распорядителем средств районного бюджета.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.10. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда с учетом положений настоящего Положения, утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) в установленном законодательством порядке.

1.11. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работников согласно действующему законодательству.

II. Порядок и условия оплаты труда работников муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Бутурлиновская детская школа искусств»

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МКУДО «Бутурлиновская ДШИ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

- для работников образования - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- для работников культуры, искусства и кинематографии - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- для работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.2. Установить, что размеры должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, работников учреждения подлежат округлению до целого рубля, согласно правил математического округления.

2.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

При установлении должностных окладов работников квалификационная категория учитывается по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.4. Изменение должностных окладов работников производится в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - в соответствии с приказом о присвоении категории органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия (со дня присвоения).

2.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

**Размеры повышающих коэффициентов по занимаемой должности
для педагогических работников (в том числе концертмейстеров):**

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер K_n	Примечания
1.	Всем работникам при наличии квалификационной категории		Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории. Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях: - длительный отпуск до года; - заграничная командировка; - длительное лечение (более 6 месяцев); - в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту. После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет, с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.
1.1.	- высшая квалификационная категория	1.4	
1.2.	- первая квалификационная категория	1.2	
1.3.	- вторая квалификационная категория	1.1	

По должностям, отнесенным к ПКГ «Должности педагогических работников» повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу, предусматривающий должностное категорирование, образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Таблица 1

**Размер оклада педагогических работников учреждений культуры и искусства
(Приказ Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)**

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе (ПКГ)	Размер оклада по должности (руб.)
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:	
2-й квалификационный уровень: концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7371
3-й квалификационный уровень: воспитатель; методист; педагог-	8114

психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	
4-й квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший методист	8723

Таблица 2

Размеры окладов должностей руководителей, специалистов и служащих
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»)

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе (ПКГ)	Размер оклада по должности (руб.)
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Делопроизводитель, секретарь-машинистка	5670
Второй квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»;	5770
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Второй квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством, заведующий производством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория;	5790
Третий квалификационный уровень	
Начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория;	5850
Четвертый квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»;	5900
Пятый квалификационный уровень	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые	

должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Документовед, программист, специалист по кадрам;	6100
Второй квалификационный уровень	
Документовед. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория;	6230
Третий квалификационный уровень	
Документовед, инженер. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория;	6300
Четвертый квалификационный уровень	
Документовед. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»;	6410
Пятый квалификационный уровень	
Главные специалисты: в отделах, мастерских;	8220
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Начальник отдела	8831
Второй квалификационный уровень	
Главный (диспетчер, механик, энергетик)	9743
Третий квалификационный уровень	
Директор (начальник, заведующий) филиала, обособленного структурного подразделения.	10655

Таблица 3

Размер оклада профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии
(Приказ Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»)

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе (ПКГ)	Размер оклада по должности (руб.)
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	
Костюмер; осветитель	5677
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
Первый квалификационный уровень: регулировщик пианино и роялей; настройщик щипковых инструментов;	5700

настройщик язычковых инструментов; реставратор клавишных инструментов; реставратор смычковых и щипковых инструментов; реставратор ударных инструментов; реставратор язычковых инструментов;	
Второй квалификационный уровень: механик по обслуживанию звуковой техники; настройщик духовых инструментов; настройщик-регулирующий смычковых инструментов; реставратор духовых инструментов;	5750
Третий квалификационный уровень	5800
Четвертый квалификационный уровень»	5850

Таблица 4

Размер оклада профессий рабочих

(Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»)

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе (ПКГ)	Размер оклада по должности (руб.)
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
Первый квалификационный уровень: Сторож (вахтер), гардеробщик; дворник; уборщик производственных и служебных помещений, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; кассир – билетный;	5750
Второй квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»;	5760
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень: электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник; рабочий по комплексному обслуживанию зданий.	5750

Таблица 5

Минимальные рекомендуемые размера должностных окладов работников,

относящихся к сфере культуры и искусства

(Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии)

Наименование профессиональной квалификационной группы (ПКГ)	Минимальный рекомендуемый размер должностного оклада
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:	
Библиотекарь	6336
Главный библиотекарь	7533

2.6. Оплата труда педагогических работников устанавливается в соответствии с приложениями 5,6 и таблицей 1.

Оплата труда работников устанавливается в соответствии с таблицами 2,3,4 и приложением 5.

Положением по оплате труда учреждения работникам может устанавливаться повышающий коэффициент к минимальной ставке по ПКГ за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размер до 1,3 к ставке. Коэффициенты, повышающие минимальную ставку по ПКГ работников рабочих профессий, увеличивают минимальные ставки и формируют новые минимальные ставки по соответствующим профессиям и учитываются при исчислении компенсационных и стимулирующих надбавок. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных и ответственных работах, утверждается исполнительным органом власти, в ведении которого находится учреждение.

2.7. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6-го разряда ЕТКС и привлекаемых для выполнения важных и ответственных работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 №110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат

компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2 Перечень работ, должностей и профессий, конкретные размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников). Максимальным размером такие выплаты не ограничиваются, но минимальная сумма не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников учреждения или в абсолютных размерах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из оклада (должностного оклада) без учета других выплат.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются исходя из сложившихся в учреждении условий труда.

Начисление всех компенсационных выплат не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих выплат.

3.3. Выплата работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от

установленных. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

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

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в пределах фонда оплаты труда.

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

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 111/ОД «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области» .

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

4.3. Стимулирующая выплата устанавливается работникам, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Выплата устанавливается сроком не более одного года и по истечении, которого может быть сохранена или отменена. Начисление всех стимулирующих выплат не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат.

4.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты;
- за стаж
- за качество выполняемых работ;
- за работу в учреждении(структурном подразделении),расположенном в сельской местности;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.5 Размер производимых выплат за интенсивность и высокие результаты:

- за заведование отделением-5 % от оклада;
- за почётное звание «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный учитель», ученую степень устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, ученая по основному профилю профессиональной деятельности в размере 10% от оклада;

-за выполнение дополнительной работы не входящей в круг основных должностных обязанностей- до 50% от оклада.

4.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет:

Педагогическим работникам культуры и искусства за стаж непрерывной работы (выслугу лет). При стаже:

- от 3 до 5 лет- 5%;
- от 5 до 10 лет- 10%;
- от 10 до 15 лет- 15%;
- свыше 15 лет- 30%.

Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих устанавливаются надбавки за выслугу лет:

- от 1 до 5 лет - 5%
- от 5 до 10 лет- 10%;
- от 10 до 15 лет-15%;
- свыше 15 лет- 30%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в данной организации;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией;
- для педагогических работников в непрерывный трудовой стаж входит стаж педагогической работы в образовательных организациях.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.6.Поощрительные выплаты за качественную и эффективную работу выплачиваются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения по выполнению трудовой

функции с учетом его квалификации, сложности выполняемых работ, качества оказываемых услуг (выполняемых работ). Конкретный перечень критериев и показателей, а также механизмы оценки их достижения разрабатываются учреждением и конкретизируются в локальных нормативных актах учреждения.

Критерии и показатели деятельности работников МКУДО «Бутурлиновская ДШИ» утверждаются директором школы в разрезе должностей по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с иным представительным органом работников) и учитываются в Положении о премировании и материальном стимулировании учреждения.

Руководитель учреждения обеспечивает заключение с работниками дополнительных соглашений к трудовым договорам, в которых должны быть зафиксированы критерии и показатели, характеризующие результаты и качество работы каждого работника, механизмы оценки их достижения, а также размеры премиальных выплат в зависимости от достижения критериев, показателей и условий их выплаты.

4.7. За работу в учреждении (структурном подразделении), расположенном в сельской местности производится доплата -25% от оклада.

4.6. Премирование работников учреждения является экономическим методом стимулирования трудовой деятельности, персональной ответственности и заинтересованности в эффективном решении задач, стоящих перед учреждением.

Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам дополнительно к оплате труда за эффективные результаты работы, а также в случаях выполнения заданий особой важности и повышенной сложности, поставленных администрацией учреждения, вышестоящими органами управления.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и сложных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.6.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается в целях поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период.

При премировании учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.

4.6.2. Премия за качество выполненных работ выплачивается работникам в случае поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Правительством Воронежской области, губернатором Воронежской области, присвоения почетных званий Российской Федерации, Воронежской области и награждения знаками отличия Российской Федерации, награждения орденами и медалями Российской Федерации, награждения почетной грамотой Министерства культуры РФ.

4.6.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и сложных заданий с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

4.6.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, авральные работы);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяются к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4.7. Порядок и условия определения размеров премий, указанных в пунктах 4.6.1. – 4.6.4. настоящего Положения, устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Установление условий для выплаты премий, не связанных с результативностью работы, не допускается.

4.8. Работникам, проработавшим неполный период, выплаты премии производятся с учётом фактически отработанного времени.

4.9. Премии не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, локальных нормативных актов;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтверждённые результатами проведённого служебного расследования;
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения;
- при нарушении правил техники безопасности;
- при нарушении правил ведения документации.

4.10. Директор школы с учетом мнения трудового коллектива представляет в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их стимулирования и (или) основания для отказа в премиальных выплатах.

Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим регламентом.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя муниципального учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, ежегодно устанавливается главным распорядителем средств районного бюджета в кратности от 1 до 5.

Средняя заработная плата работников определяется путем деления среднегодового фонда оплаты труда (суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера, без учета выплат социального характера, выходного пособия и окончательного расчета) работников МКУДО «Бутурлиновская ДШИ» за исключением фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместители), сложившегося в учреждении за год предшествующий расчетному, на среднесписочную численность работников, за исключением среднесписочной численности административно-управленческого персонала (руководитель, заместители).

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе участие в общественной работе), устанавливается в пределах фонда оплаты труда;

- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Выплаты руководителю за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе участие в общественной работе) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

Руководителю, допущенному к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в

зависимости от степени секретности сведений, к которым руководитель учреждения имеет документально подтвержденный доступ, в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в процентах к окладу в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются главным распорядителем средств районного бюджета в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.4. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- за почётное звание «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный учитель», ученую степень устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, ученая по основному профилю профессиональной деятельности в размере 10% от оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности данного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы в пределах фонда оплаты труда учреждения в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителя муниципального учреждения культуры, разработанное отделом по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района.

Централизованные бюджетные ассигнования на премирование руководителя учреждения распределяются отделом по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района между подведомственными ему учреждениями и используются до конца текущего финансового года.

Неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

5.6. Виды, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения определяются разделом IV настоящего Положения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.2. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения представительного органа работников и с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами;
- при наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

- а) в связи со смертью близких родственников работника учреждения (муж, жена, дети, родители);

- б) необходимостью дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника муниципального учреждения.

6.3. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель учреждения.

Приложение № 1
к Примерному положению об оплате
труда работников
МКУДО «Бутурлиновская ДШИ»

**Перечень должностей, отнесенных к категории административно-
управленческого персонала**

1. Руководитель учреждения
2. Заместители руководителя учреждения

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате
труда работников
МКУДО «Бутурлиновская ДШИ»

**Перечень должностей работников,
относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности
«Деятельность в области образования»**

1. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

концертмейстер;
преподаватель;

2. СПЕЦИАЛИСТЫ

библиотекарь;

**Перечень профессий работников,
относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности
«Деятельность по организации и постановке театральных
и оперных представлений, концертов и прочих
сценических выступлений», «Деятельность концертных и театральных
залов», «Деятельность музеев», «Деятельность библиотек», «Деятельность
по операциям с недвижимым имуществом
и арендой», «Деятельность в области образования»**

регулировщик пианино и роялей;

Примечания.

1. Термины «руководитель», «директор», «начальник», «заведующий» применительно к настоящему приказу являются взаимозаменяемыми.

2. Отнесению к основному персоналу подлежат предусмотренные перечнями должности специалистов (профессии работников) независимо от разделения их на категории «ведущий», «главный», «старший», «младший».

**Перечень должностей и профессий работников,
относимых к вспомогательному персоналу по виду экономической
деятельности**

**«Деятельность по организации и постановке театральных
и оперных представлений, концертов и прочих
сценических выступлений», «Деятельность концертных и театральных
залов», «Деятельность музеев», «Деятельность библиотек», «Деятельность
по операциям с недвижимым имуществом
и арендой», «Деятельность в области образования»**

документовед;

сторож(вахтер);

реставратор музыкальных инструментов;

заведующий хозяйством;

начальник хозяйственного отдела;

секретарь-машинистка;

уборщик производственных и служебных помещений ;

дворник;

рабочий по комплексному обслуживанию здания.

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМЫ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ
ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МКУДО «БУТУРЛИНОВСКАЯ ДШИ»**

1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2.1. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям;
концертмейстерам.

2.2. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в [подпункте 2.2.1](#) настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

2.2.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств;

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

Примечания:

1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа,

предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные [2.1.](#) настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом [2.2.](#) настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перемены (перемены), динамическую паузу.

3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом [2.1.](#), [2.2.](#) настоящего Приложения, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

4. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 2 составляет 40 часов в неделю.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МКУДО «БУТУРЛИНОВСКАЯ ДШИ», ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ

I. Общие положения

1.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

1.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в [подпункте 2.2.1](#) приложения N 1 к настоящему приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

1.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в приложении N 1 к настоящему приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

1.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного [пунктами 1.5](#) и [1.6](#) настоящего Порядка.

1.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее,

чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

1.9. Локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

II. Определение учебной нагрузки учителей и преподавателей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения

2.1. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 1.7](#) настоящего Порядка.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.3. Наступление каникул для обучающихся не является основанием для уменьшения преподавателям учебной нагрузки и заработной платы.

2.4. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

III. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, основания ее изменения

3.1. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в соответствии с [пунктами 2.1, 2.3](#) настоящего Порядка.

IV. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором

4.1. Определение учебной нагрузки преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с [главами I – III](#) настоящего Порядка соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

4.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

4.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с [главами I – III](#) настоящего Порядка.

4.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

**Порядок исчисления заработной платы (тарификация)
педагогических работников МКУДО «Бутурлиновская ДШИ»,
указанных в приложении 5.**

1. Месячная заработная плата педагогических работников МКУДО «Бутурлиновская ДШИ» определяется путем умножения нового оклада (должностного оклада) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени преподавателя. Предельный объем учебной нагрузки по совместительству может выполняться в отдельных случаях по заявлению работника и с разрешения руководителя.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

2. За время работы в период каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебного-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата производится так же, как и в учебный период.

**Порядок и условия почасовой оплаты труда
в МКУДО «Бутурлиновская ДШИ»**

Почасовая оплата труда педагогических работников МКУДО «Бутурлиновская ДШИ» применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, концертмейстеров, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно- методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления нового оклада (должностного оклада) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, концертмейстера, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его предельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.