



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.10.2013 № 637**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07 августа 2015 года № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.10.2013 № 637 «Об утверждении Административного регламента Департамента финансов Администрации муниципального

образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах муниципальных образований Надымский район, город Надым» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 711 от 28 декабря 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28 декабря 2015 года № 711

### ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.10.2013 № 637 «Об утверждении Административного регламента Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах муниципальных образований Надымский район, город Надым» (с изменениями) (далее — постановление)

1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н.П.».

2. В приложении к постановлению:

2.1. пункт 1 раздела I дополнить абзацем следующего содержания:

«Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.»;

2.2. в разделе II:

2.2.1. пункты 10 и 11 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Департамент финансов лично, через законного представителя, с использованием средств почтовой связи или в электронном виде на адрес электронной почты Департамента финансов, либо с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, заявление о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), номер телефона, факса, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

2) для юридических лиц (на бланке организации): наименование организации, номер телефона, факса, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

3) сведения, необходимые для подготовки разъяснения о применении нормативных правовых актов о налогах и сборах муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

В случае если обращение подается через уполномоченного представителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Специалисты управления вправе требовать от заявителя представленные документы, не указанных в настоящем пункте.

11. Представленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

4) заявление не исполнено карандашом.»;

2.2.2. в подпункте 3 пункта 14 слова «письменного разъяснения» заменить словами «муниципальной услуги»;

2.2.3. пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его предоставления в Департамент финансов, в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Заявление, поступившее в Департамент финансов за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления, поступившего в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством Регионального портала или Единого портала в Департамент финансов в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.»;

Окончание. Начало на 1 стр.

2.2.4. подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22. При наличии на территории города Надыма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) заявители могут обращаться в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги в случае заключения соответствующих соглашений между органами местного самоуправления и многофункциональным центром.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент финансов по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»;

2.3. в разделе III:

2.3.1 в подпункте 1 пункта 24 слова «принятие (регистрация)» заменить словами «принятие и регистрация»;

2.3.2. наименование подраздела «Принятие (регистрация) заявления» изложить в следующей редакции: «Принятие и регистрация обращения»;

2.3.3 пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент финансов либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту Департамента финансов, либо получение обращения, направленного через Единый портал и (или) Региональный портал, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии).

Специалист Департамента финансов, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Департаменте финансов;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры — не более 15 минут.

После регистрации заявление передается на рассмотрение начальнику Департамента финансов для получения резолюции.»;

2.3.4. пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником управления поручения начальника Департамента финансов по исполнению обращения заявителя.

Начальник управления определяет состав исполнителей из числа специалистов управления.

Непосредственный исполнитель (специалист управления), уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

При отсутствии определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалиста управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах муниципальных образований Надымский район, город Надым (далее — письменное разъяснение).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача начальнику Департамента финансов проекта письменного разъяснения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является подписание начальником Департамента финансов письменного разъяснения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 25 дней с даты регистрации обращения заявителя.»;

2.3.5. пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником Департамента финансов письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Письменное разъяснение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Письменное разъяснение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

В случае поступления обращения заявителя по электронной почте на адрес электронной почты Департамента финансов результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в ответном письме на адрес электронной почты отправителя обращения.

В случае поступления обращения заявителя, направленного через Региональный портал и (или) Единый портал, результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронной форме на адрес электронной почты отправителя обращения.

В электронной форме результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронной копии документа, полностью воспроизводящего текст или изображение документа в формате графического файла.

Копия письменного разъяснения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Департаменте финансов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата, подписанного начальником Департамента финансов одного из следующих документов:

— письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым;

— уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю письменного разъяснения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 день с момента подписания письменного разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не более срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.»;

2.4. в пункте 29 раздела IV слова «Глава Администрации муниципального образования Надымский район» заменить словами «Глава муниципального образования Надымский район»;

2.5.в подпункте «б» пункта 35 раздела V слова «заверенная печатью заявителя и» исключить.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## Об утверждении Порядка присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрации муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры, изме-

нения, аннулирования таких наименований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А.Д.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.

№ 712 от 28 декабря 2015 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28 декабря 2015 года № 712

### Порядок присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований (далее — Порядок) устанавливает порядок присвоения, изменения и аннулирования наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального образования город Надым и в границах межселенной территории муниципального образования Надымский район.

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в правовых актах Российской Федерации.

3. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, по присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры, изменению, аннулированию таких наименований является Администрация муниципального образования Надымский район. Функции уполномоченного органа осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление).

#### II. Порядок присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований

4. Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменение, аннулирование таких наименований осуществляется путем издания постановления Администрации муниципального образования Надымский район (далее — постановление).

5. Наименования элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры присваиваются в соответствии с правилами написания, установленными разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

6. Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменение, аннулирование таких наименований осуществляется Администрацией муниципального образования Надымский район по собственной инициативе или на основании поступивших заявлений физических и юридических лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

7. Предложения по вопросам присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения, аннулирования таких наименований подаются в письменном виде на имя Главы муниципального образования Надымский район и могут быть внесены:

- органами местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым;
- коллективами предприятий и организаций;
- общественными объединениями;
- гражданами, проживающими на территории муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

8. Предложения, поступившие от физических и юридических лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, рассматриваются на Градостроительном Совете при Главе муниципального образования Надымский район, решение которого учитывается при принятии решения о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменении, аннулировании таких наименований.

9. Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры производится в исключительных случаях, с учетом общегосударственных интересов, а также современного, исторического, национального, культурного или географического наименования местности, на которой они расположены.

10. Элементы улично-дорожной сети, элементы планировочной структуры могут присваиваться наименования в память:

- о лицах, внесших существенный вклад в развитие города Надыма и Надымского района, Ямало-Ненецкого автономного округа;
- о выдающихся государственных и общественных деятелях.

11. Предложения о присвоении имён выдающихся граждан элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры должны содержать обоснование (краткие биографические данные о гражданине и сведения о его заслугах), которое излагается в письменном виде в произвольной форме и направляется на имя Главы муниципального образования Надымский район. При наличии к предложению прилагаются документы, подтверждающие описываемые события, биографические данные.

К предложению о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети на территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений прилагается проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

12. Предложение о присвоении наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети, отражающее важные события жизни города и района, страны, должно содержать обоснование (описание знаменательного события, привязку наименования к местности), которое излагается в письменном виде в произвольной форме и направляется на имя Главы муниципального образования Надымский район. При наличии к предложению прилагаются документы, подтверждающие описываемые события.

13. Срок рассмотрения предложения о присвоении наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети, изменении, аннулировании таких наименований составляет не более чем 30 рабочих дней со дня поступления предложения. По результатам рассмотрения

Окончание. Начало на 3 стр.

предложения Управление разрабатывает проект постановления, обеспечивает его согласование и направление на подписание Главе муниципального образования Надымский район либо готовит проект мотивированного отказа в присвоении, изменении, аннулировании наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети.

14. В целях приведения наименований элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети в соответствие с адресами, при-

своёнными объектам адресации, с информацией, содержащейся в государственном адресном реестре, с проектом планировки территории, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Управление разрабатывает проект постановления, обеспечивает его согласование и направление на подписание Главе муниципального образования Надымский район.

15. Постановление подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### О присвоении адреса

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, разрешения на строительство от 09.11.2015 № 89-RU-89502104-78-2015, рассмотрев заявление Тюкавина Д.А. от 08.12.2015, представляющего интересы ОАО «Запсибгазпром» по доверенности от 15.07.2014 № 3Д-1244, Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Присвоить объекту: «Инженерное обеспечение 13 микрорайона в г. Надым. Магистральные самотечные сети водоотведения с ГКНС и напорный коллектор», имеющему следующее описание местоположения: ЯНАО, г. Надым, следующий адрес:

- а) наименование страны: Российская Федерация;
- б) наименование субъекта Российской Федерации: Ямало-Ненецкий автономный округ;
- в) наименование муниципального района: Надымский район;

г) наименование городского поселения в составе муниципального района: город Надым;

д) наименование населенного пункта: город Надым;

е) наименование элемента планировочной структуры: микрорайон Олимпийский;

ж) тип и номер здания: строение 23.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (Швецов С.Е.) внести сведения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 713 от 28 декабря 2015 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### О присвоении адреса

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, свидетельства о государственной регистрации права от 17.04.2015 № 89 АА 245593, рассмотрев заявление НО «Фонд развития муниципального образования Надымский район» от 07.12.2015, Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Присвоить объекту: «Гостиница «Аэропорт» на 50 мест», имеющему следующее описание местоположения: ЯНАО, г. Надым, ул. Южная, д. 1, следующий адрес:

- а) наименование страны: Российская Федерация;
- б) наименование субъекта Российской Федерации: Ямало-Ненецкий автономный округ;
- в) наименование муниципального района: Надымский район;

г) наименование городского поселения в составе муниципального района: город Надым;

д) наименование населенного пункта: город Надым;

е) элемент планировочной структуры: район Аэропорт;

е) наименование элемента улично-дорожной сети: переулочный;

ж) тип и номер здания: строение 14.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (Швецов С.Е.) внести сведения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 714 от 28 декабря 2015 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### О присвоении адреса

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основа-

нии Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, свидетельства о государственной регистрации права от 30.05.2000 № 89 РХ 646355, 89 РХ 646354, 89 РХ 646356, Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Присвоить объекту: «Административное здание», имеющему следующее описание местоположения: ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, следующий адрес:

Окончание. Начало на 4 стр.

- а) наименование страны: Российская Федерация;
- б) наименование субъекта Российской Федерации: Ямало-Ненецкий автономный округ;
- в) наименование муниципального района: Надымский район;
- г) наименование городского поселения в составе муниципального района: город Надым;
- д) наименование населенного пункта: город Надым;
- е) наименование элемента улично-дорожной сети: проезд № 8;
- ж) тип и номер здания: строение 12.

2. Присвоить объекту: «Склад», имеющему следующее описание местоположения: ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, следующий адрес:

- а) наименование страны: Российская Федерация;
- б) наименование субъекта Российской Федерации: Ямало-Ненецкий автономный округ;
- в) наименование муниципального района: Надымский район;
- г) наименование городского поселения в составе муниципального района: город Надым;
- д) наименование населенного пункта: город Надым;
- е) наименование элемента улично-дорожной сети: проезд № 8;
- ж) тип и номер здания: строение 12 а.

3. Присвоить объекту: «Гараж», имеющему следующее описание местоположения: ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, следующий адрес:

- а) наименование страны: Российская Федерация;

- б) наименование субъекта Российской Федерации: Ямало-Ненецкий автономный округ;
- в) наименование муниципального района: Надымский район;
- г) наименование городского поселения в составе муниципального района: город Надым;
- д) наименование населенного пункта: город Надым;
- е) наименование элемента улично-дорожной сети: проезд № 8;
- ж) тип и номер здания: строение 12 б.

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

5. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (Швецов С. Е.) внести сведения, указанные в пунктах 1–3 настоящего постановления, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 715 от 28 декабря 2015 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### О присвоении адреса

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, рассмотрев заявление Калимуллиной А. С. от 24.11.2015, Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Присвоить объекту: Здание производственно-диспетчерского корпуса, имеющему следующее описание местоположения: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, промзона, следующий адрес:

- а) наименование страны: Российская Федерация;
- б) наименование субъекта Российской Федерации: Ямало-Ненецкий автономный округ;
- в) наименование муниципального района: Надымский район;
- г) наименование населенного пункта: город Надым;

- д) наименование городского поселения в составе муниципального района: город Надым;
- е) наименование элемента улично-дорожной сети: проезд 13;
- ж) тип и номер здания: строение 11.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (Швецов С. Е.) внести сведения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 716 от 28 декабря 2015 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года, за исключением абзаца 2 пункта 10 Порядка, утвержденного настоящим постановлением.

3. Абзац 2 пункта 10 Порядка, утвержденного настоящим постановлением, вступает в силу с 01 января 2017 года.

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н. П.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 717 от 28 декабря 2015 года.

## Порядок

### осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Надымский район (далее — Порядок) определяет требования к процедурам осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее при совместном упоминании — муниципальное образование).

2. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования в сфере закупок осуществляются Департаментом финансов Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент финансов или орган финансового контроля).

3. Орган финансового контроля возглавляет начальник Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район (далее — руководитель органа финансового контроля).

4. Деятельность органа финансового контроля по осуществлению полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее — контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

5. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие органа финансового контроля, назначенные приказом руководителя органа финансового контроля, в том числе:

- заместитель начальника Департамента финансов, начальник управления финансового контроля (далее — ответственное должностное лицо);
- заведующий сектором управления финансового контроля;
- главные специалисты управления финансового контроля.

6. В своей работе должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, других министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами муниципального образования и настоящим Порядком.

7. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, должны отвечать следующим требованиям:

- не иметь близкого родства с должностными лицами проверяемых организаций, являющихся заказчиками муниципального образования;
- не работать в проверяемой организации, являющейся заказчиком муниципального образования, менее чем за год до начала проведения проверки.

8. Предметом контрольной деятельности по настоящему Порядку является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования), а также при планировании закупок, фактическом исполнении контрактов для обеспечения нужд муниципального образования.

9. Контрольная деятельность органа финансового контроля осуществляется в отношении заказчиков муниципального образования (далее — субъекты контроля) в форме проведения проверок.

10. Орган финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О конт-

рактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон № 44-ФЗ) и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

11. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля.

Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

12. При выявлении в результате проведения органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля (должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность):

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- запрашивают и получают на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля о проведении проверки, посещают помещения и территории, которые занимают заказчики, требуют предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводят необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- знакомятся со всеми необходимыми документами, информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля, в том числе хранящейся в базах данных субъектов контроля в электронной форме;

- несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контрольных мероприятий.

Продолжение. Начало на 5-6 стр.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

14. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ органа финансового контроля (должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность), содержащий указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее предписание, для устранения указанного нарушения в срок, установленный в предписании. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1–3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки. Контракт в этом случае не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

15. Предписания направляются субъектам контроля не позднее 20 календарных дней с даты подписания акта проверки.

16. Орган финансового контроля в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

17. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания орган финансового контроля (должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность) применяет меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

18. Отмена предписания органа финансового контроля (должностного лица, осуществляющего контрольную деятельность) производится по решению суда.

## II. Планирование контрольной деятельности

19. Контрольная деятельность органа финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности (далее — План).

20. Орган финансового контроля формирует полугодовые планы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. План утверждается Главой муниципального образования Надымский район. Плановые проверки проводятся органом финансового контроля в отношении каждого субъекта контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

21. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с поручениями Главы муниципального образования Надымский район.

22. Основаниями для выполнения внеплановых проверок являются:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования);

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

23. Принимать решение о проведении и периодичности проведения проверок уполномочен руководитель органа финансового контроля.

Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

- утвержденный полугодовой план;

- поручение Главы муниципального образования Надымский район.

24. Срок утверждения плана на первое полугодие следующего финансового года — до 20 декабря, на второе полугодие текущего финансового года — до 20 июня.

25. В содержании плана должно быть указано:

- наименование субъекта контроля;

- метод проверки;

- тема проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- информация о привлекаемых специалистах.

26. В плане по каждой проверке устанавливаются: конкретная тема проверки, субъекты контроля, проверяемый период, метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка), дата (месяц) проведения проверки, ответственные исполнители.

27. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверки в отношении долгосрочных государственных контрактов.

28. При необходимости для участия в контрольном мероприятии органом финансового контроля привлекаются специалисты Администрации муниципального образования, муниципальных учреждений и специ-

ализированных организаций соответствующих сфер деятельности, в том числе на платной основе.

## III. Организация и исполнение контрольной деятельности

29. Проведение проверки осуществляется на основании приказа органа финансового контроля, в котором указывается наименование субъекта контроля, проверяемый период, тема проверки, состав участников (далее — участники проверки), основание и срок её проведения, назначается ответственный участник проверки (далее — ответственный участник).

30. Проведение проверки подлежит документированию. Рабочая документация должна содержать:

- документы, отражающие подготовку к проведению проверки, включая программу проверки;

- документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей;

- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

- копии обращений, запросов участников проверки и полученные сведения по ним;

- пояснения руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера), руководителя контрактной службы (должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта), а также должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля по выявленным нарушениям.

31. Участники проверки проводят надзор за исполнением субъектами контроля предписаний в установленные сроки.

32. Проведению проверки должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения данных субъекта контроля о планировании закупок, а также о фактическом исполнении контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования.

33. На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проведения проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

34. Программа проведения проверки утверждается ответственным должностным лицом. В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

- наименование субъекта контроля;

- тема проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению и проверке;

- участники проверки, ответственный участник.

35. Предельный срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление акта проверки, кроме случаев, предусмотренных пунктом 56 настоящего Порядка.

36. Ответственный участник должен:

- предъявить руководителю субъекта контроля или лицу, его замещающему, для ознакомления приказ на проведение проверки, программу проверки, приказ о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

37. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне участники проверки предъявляют документы, удостоверяющие их личность, а также справки о допуске.

38. При проведении проверки участники проверки должны иметь служебные удостоверения.

39. Исходя из темы проверки и его программы, ответственный участник определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

40. Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе органа финансового контроля о проведении проверки.

41. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю субъекта контроля либо лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному.

42. Для проведения проверки руководитель субъекта контроля обязан предоставить помещение, услуги связи, оргтехнику.

43. Руководитель субъекта контроля в течение всего установленного срока проведения проверки обязан представлять документы и информацию, необходимые для проведения проверки, запрашиваемые участниками проверки, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), руководителя контрактной службы (должностного лица, ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого

Продолжение. Начало на 5-7 стр.

контракта), а также должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Срок представления документов и информации, запрашиваемых участниками проверки, не должен превышать 3 рабочих дней.

44. Приостановление проведения проверки осуществляется руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения ответственного участника:

— при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля — на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

— в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля участникам проверки по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

Руководитель органа финансового контроля, принявший решение о приостановлении проведения проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах ее приостановления.

Руководитель органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения проверки принимает решение о возобновлении проведения проверки.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется приказом органа финансового контроля.

45. Непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля участникам проверки по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

46. При отсутствии возможности размещения должностных лиц, участвующих в проведении проверки, в помещении, занимаемом субъектом контроля, допускается проведение контрольных действий без выхода на место нахождения субъекта контроля, с обязательным составлением соответствующего акта (описи) передаваемых документов.

47. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальной и фактической деятельности субъекта контроля по вопросам программы проверки, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов проверки.

48. Контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля путем анализа и оценки полученной информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

49. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности субъекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, и т.п.

50. Инвентаризация материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально ответственных лиц субъекта контроля.

51. Контрольные действия могут проводиться путем осуществления:

— проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов;

— организации проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности имущества муниципального образования, внебюджетных средств, сличения имеющихся записей;

— организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением специалистов учреждений муниципального образования, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций;

— проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

— проверки принятых мер по устранению нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам проведения предыдущих проверок.

52. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в порядке, установленном для оформления акта проверки. К акту встречной проверки прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

53. По мере выявления нарушений, допущенных субъектом контроля, участники проверки обязаны информировать об этом руководителя субъекта контроля для оперативного принятия необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба.

54. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля от представления необходимых документов, письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе проверки, ответственное должностное лицо сообщает об этих фактах руководителю органа финансового контроля, в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

55. В случае отказа руководителя субъекта контроля подписать или получить акт проверки, датой окончания проверки считается день направления акта проверки в адрес субъекта контроля с фиксацией даты отправления.

56. Срок проведения проверки, установленный при его назначении, может быть продлен приказом руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного представления ответственного должностного лица, но не более чем на 30 рабочих дней, без учета предельного срока проведения проверки, установленного пунктом 35 настоящего Порядка.

#### IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

57. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом проверки.

58. Акт проверки составляется участником проверки в соответствии с полученным заданием, предусмотренным программой проверки.

59. По каждой проведенной проверке ответственным участником готовится отчет о её результатах, который, в срок до 10 рабочих дней со дня окончания проверки либо в срок до 10 рабочих дней со дня подписания заключения на разногласия, направляется Главе муниципального образования для сведения.

60. В отчете в обобщенном виде приводятся сведения о субъекте контроля, о проведенных документальных и фактических действиях участников проверки, о выявленных нарушениях федерального законодательства, нормативно-правовых актов автономного округа и правовых актов муниципального образования с предложениями об их устранении.

61. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неогороженные исправления. В конце каждой страницы акта проверки (в правом нижнем углу) проставляется подпись участника проверки, непосредственно составившего акт.

62. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

63. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

64. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- основание назначения проверки;
- фамилии, инициалы и должности участников проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- общие сведения о субъекте контроля, его полное и краткое наименование, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках, при их наличии);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению ответственного участника, для полной характеристики субъекта контроля.

65. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

66. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки.



Продолжение. Начало на 5-8 стр.

67. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

68. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, другими материалами.

69. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

70. В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны: положения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа и нормативных правовых актов муниципального образования, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо субъекта контроля, допустившее нарушение.

71. В акте проверки не допускаются:

— выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

— указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами субъекта контроля;

— морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

72. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр — для субъекта контроля, один экземпляр — для органа финансового контроля.

73. Каждый экземпляр акта проверки подписывается участником проверки, непосредственно ее проводившим, ответственным участником, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта контроля.

74. Ответственный участник устанавливает по согласованию с руководителем субъекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта проверки.

75. При наличии у руководителя субъекта контроля разногласий по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки представляет их ответственному

участнику в письменном виде с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования с приложением подтверждающих документов. Разногласия по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

76. Разногласия по материалам проведенной проверки, представленные по истечении установленных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

77. Ответственный участник в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в адрес субъекта контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки с отметкой о получении и является неотъемлемой частью составленного акта проверки.

78. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает соответствующую отметку в экземпляре акта проверки, содержащую, в том числе, дату получения акта проверки, подпись должностного лица и ее расшифровку.

79. В случае отказа руководителя субъекта контроля или лица, им уполномоченного, подписать или получить акт проверки ответственным участником проверки в конце акта проверки делается соответствующая запись.

80. При выявлении в результате проведения органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, орган финансового контроля действует в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При выявлении в результате проведения органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовного преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта направляются в Администрацию муниципального образования и в правоохранительные органы.

81. Информация о проведении органом финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

#### Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации муниципального образования  
Надымский район, начальник Департамента финансов

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования  
Надымский район

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### План проведения контрольных мероприятий в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_ полугодие 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование субъекта контроля	Метод проверки	Тема проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки	Ответственные исполнители, исполнители

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Окончание. Начало на 5-9 стр.

Приложение № 2

к Порядку осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

Оформляется на бланке Департамента финансов

Руководителю

(указывается наименование объекта контроля)

(инициалы, фамилия)

## ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ об устранении выявленных нарушений

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается основание проведения контрольного мероприятия) проведена \_\_\_\_\_ (указывается вид контрольного мероприятия) \_\_\_\_\_ соблюдения Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении \_\_\_\_\_ (наименование организации) за период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (начало периода проверки) \_\_\_\_\_ (окончание периода проверки). По результатам проверки, актом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации от контрактной системе в сфере закупок:

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих муниципальному образованию прямой ущерб, с указанием конкретных статей законов (решений) и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, предписываю:

1. Устранить нарушения \_\_\_\_\_ (указываются конкретные действия, направленные на устранение нарушений и срок их исполнения).
2. Документы, подтверждающие выполнение настоящего предписания, представить в Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.04.2014 № 234

«Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016г.

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н. П.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 718 от 28 декабря 2015 года.

Приложение  
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28 декабря 2015 года № 718

## Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее — Порядок) определяет требования к процедурам осуществления Департаментом финансов Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент финансов или контролирующий орган) внутреннего

муниципального финансового контроля в муниципальных образованиях Надымский район и город Надым (далее — муниципальное образование).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образо-

Продолжение. Начало на 10 стр.

вания Надымский район, Уставом муниципального образования город Надым, решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 25.12.2007 № 133 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Надымский район», решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 22.06.2012 № 21 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Надым».

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании (далее — муниципальный финансовый контроль) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.4. Деятельность Департамента финансов по осуществлению полномочий муниципального финансового контроля (далее — контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Департамент финансов осуществляет предварительный муниципальный финансовый контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и последующий муниципальный финансовый контроль по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка (камеральная или выездная), ревизия, обследование, санкционирование операций. Санкционирование операций является методом предварительного муниципального финансового контроля, а проверка, ревизия и обследование — методом последующего муниципального финансового контроля.

1.6.1. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.6.2. Под проверкой понимается совершение 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. Результаты проверки оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контролирующего органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.6.3. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты ревизии оформляются актом.

1.6.4. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий. Результаты обследования оформляются заключением.

1.7. Проверки, ревизии и обследования (далее — контрольные мероприятия) осуществляются на плановой основе и внепланово. Плановая деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля (далее —

План). Департамент финансов формирует проект Плана в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка. План утверждается Главой муниципального образования Надымский район. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по поручению Главы муниципального образования Надымский район.

1.8. Объектами муниципального финансового контроля являются:

— главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

— финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому представлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

— муниципальные учреждения муниципального образования;

— муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

— хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

— юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

— кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования.

1.9. Результаты контрольного мероприятия рассматриваются руководителем контролирующего органа, или лицом, исполняющим его обязанности (далее — начальник Департамента финансов).

1.10. По результатам рассмотрения заключения может быть принято решение о необходимости проведения камеральной или выездной проверки, ревизии.

1.11. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки, выездной проверки, ревизии Департаментом финансов могут быть направлены в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка, представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, иски о возмещении ущерба причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

## 2. Организация контрольной деятельности

2.1. Департамент финансов формирует проект Плана, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод контроля (камеральная проверка, выездная (в том числе встречная) проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия, руководитель проверяющей группы, информация о привлекаемых специалистах структурных подразделений Администрации Надымского района и (или) муниципальных учреждений.

2.2. Проект Плана формируется управлением финансового контроля Департамента финансов и направляется на согласование и утверждение на первое полугодие следующего финансового года — в срок до 20 декабря текущего года, на второе полугодие текущего финансового года до 20 июня. При формировании проекта Плана закладывается резерв в размере не менее 15% временных и трудовых ресурсов для проведения проверок по вопросу устранения нарушений и недоработок по результатам ранее проведенных проверок, а также на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

Продолжение. Начало на 10-11 стр.

2.3. Проект плана согласовывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующем деятельность Департамента финансов, утверждается Главой муниципального образования Надымский район и подлежит размещению на официальном сайте Департамента финансов в сети Интернет.

2.4. Составление проекта Плана осуществляется с учетом следующих условий и критериев:

- существование и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение мероприятий последующего контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Департаментом финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, на основании документов и информации, представленной в Департамент финансов в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Департаментом финансов (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- проведение плановых проверок в отношении объекта контроля по одним и тем же вопросам чаще, чем один раз в шесть месяцев не допускается;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая из внешних источников;

- соблюдение равномерности распределения нагрузки на специалистов, принимающих участие в контрольной деятельности;

- исключение из состава участников проведения контрольного мероприятия специалиста, работавшего на объекте контроля в проверяемый период и менее чем за год до начала проведения контрольного мероприятия;

- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

- наличие информации о планируемых к проведению либо проведенных иными контролирующими органами (в том числе органами ведомственного контроля в сфере закупок) идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иным государственным или муниципальным органом контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Департаментом финансов;

- длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения контрольных мероприятий в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.5. Главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета в целях проведения анализа исполнения бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита представляют в Департамент финансов:

- копии годовых планов проведения контрольных мероприятий на очередной финансовый год в отношении подведомственных им получателей бюджетных средств, а также в отношении получателей субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов по ведомственному направлению деятельности в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств местного бюджета — в срок до 10 декабря текущего года;

- отчетную информацию по итогам проведенных контрольных мероприятий в текущем финансовом году в отношении подведомственных им получателей бюджетных средств, а также в отношении получателей субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов по ведомственному направлению деятельности в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств — до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.6. Главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета в целях осуществления анализа исполнения бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита представляют в Департамент финансов:

- копии годовых планов проведения контрольных мероприятий на оче-

редней финансовый год в отношении подведомственных им администраторов доходов бюджета — в срок до 10 декабря текущего года;

- отчетную информацию по итогам проведенных контрольных мероприятий в текущем финансовом году в отношении подведомственных им администраторов доходов бюджета — до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.7. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником Департамента финансов и оформляется приказом. Основаниями для издания приказа являются:

- для плановых контрольных мероприятий — План;

- поручение Главы муниципального образования Надымский район в случае необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия;

- докладная записка руководителя проверяющей группы в случае необходимости проведения встречной проверки и (или) обследования в рамках проводимого контрольного мероприятия.

2.8. К участию в проведении проверки могут быть привлечены специалисты Администрации муниципального образования Надымский район и (или) структурных подразделений, главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных учреждений.

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

### **3. Права, обязанности и ответственность участников контрольной деятельности**

3.1. Должностными лицами Департамента финансов, уполномоченными на осуществление контрольной деятельности являются:

- начальник Департамента финансов;

- должностные лица Департамента финансов и (или) структурных подразделений Администрации Надымского района, муниципальных учреждений, включенные в соответствии с приказом начальника Департамента финансов в состав проверяющей группы (далее — участники проверяющей группы).

3.2. Права должностных лиц Департамента финансов, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности:

3.2.1. права начальника Департамента финансов:

- издавать приказы о проведении контрольных мероприятий, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольных мероприятий, изменении состава проверяющей группы;

- выдавать представления, предписания с требованием об устранении выявленных нарушений действующего законодательства, а также устранении причин и условий таких нарушений;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования;

- в целях реализации положений настоящего Порядка устанавливает распределение должностных обязанностей, полномочий и ответственности структурных подразделений (должностных лиц) Департамента финансов, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере, обеспечивая исключение дублирования функций и условий для возникновения конфликта интересов;

3.2.2. права должностных лиц Департамента финансов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в т.ч. в письменной форме, информацию, документы и материалы, пояснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- при осуществлении контрольных мероприятий проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

Продолжение. Начало на 10-12 стр.

- при осуществлении проверок инициировать проведение и участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей (сплошные или выборочные), печатывать в необходимых случаях кассы и кассовые помещения, материальные и вещевые склады, кладовые, архивы объектов контроля;

- при осуществлении проверок получать от должностных и других лиц объектов контроля для подтверждения выявленных фактов копии, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов;

- получать необходимые сведения, справки и копии документов, связанных с осуществлением финансовых операций, объектов контроля, о состоянии их счетов (действующих и не действующих) и оборотов по ним;

- получать необходимые письменные пояснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля, необходимых для проведения контрольных действий.

3.3. Обязанности должностных лиц Департамента финансов, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- своевременно уведомить руководителя проверяющей группы о наличии близкого родства, свойства с должностными лицами объекта контроля;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- осуществлять контрольную деятельность в соответствии с приказом начальника Департамента финансов (лица, исполняющего его обязанности) и в соответствии с утвержденной программой проверки;

- своевременно (в течение не более 3-х рабочих дней с момента издания) знакомить представителя объекта контроля с приказом о проведении проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, изменении состава проверяющей группы, с программой проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- по мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля ознакомить представителя объекта контроля для оперативного принятия необходимых мер к устранению выявленных недостатков, нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.4. Должностные лица Департамента финансов несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контрольных мероприятий. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении контрольных мероприятий, должностные лица, указанные в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.5. Руководитель или уполномоченное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) имеет право:

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий в срок не более пяти рабочих дней со дня их вручения;

- представлять свои разногласия по результатам контрольных мероприятий, с соблюдением процедур, установленных настоящим Порядком.

3.6. Представитель объекта контроля обязан:

- издать правовой акт (приказ) «Об организационном обеспечении работы группы проверки», назначив должностное лицо, ответственное за своевременное предоставление запрашиваемой информации;

- предоставить всю необходимую информацию, финансовые документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на осуществление контрольной деятельности. Срок предоставления финансовых документов не должен превышать трех рабочих дней;

- обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), а также иных должностных и (или) материально ответственных лиц;

- предоставить для проведения контрольных мероприятий помещение, услуги связи, оргтехнику, доступ к справочной правовой базе (по возможности). При отсутствии возможности размещения должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия в помещении, занимаемом объектом контроля, допускается проведение контрольных действий без выхода на место нахождения объекта контроля с обязательным составлением соответствующего акта (описи) передаваемых документов;

- по требованию руководителя проверяющей группы организовать проведение инвентаризации наличных денежных средств и материальных ценностей, при этом в состав инвентаризационной комиссии включается проверяющий. Даты проведения и участки (объем) инвентаризации определяются проверяющими по данным направлениям;

- обеспечить неукоснительное исполнение представления, предписания начальника Департамента финансов об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства, а также об устранении причин и условий таких нарушений.

#### 4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. В приказе начальника Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия указывается наименование объекта контроля, метод осуществления муниципального финансового контроля (камеральная, выездная проверка, ревизия, обследование), проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание и срок его проведения, руководитель и состав проверяющей группы.

4.2. Проведению контрольного мероприятия должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных и другой информации, характеризующей деятельность и финансовое состояние подлежащих проверке объектов контроля.

4.3. На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проведения контрольного мероприятия, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке. Программа утверждается начальником Департамента финансов и одновременно с приказом о проведении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля. В программе отражается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению и проверке, участники проверяющей группы.

4.4. При проведении контрольного мероприятия участники проверяющей группы должны иметь служебные удостоверения.

4.5. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, руководитель проверяющей группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также формы и способы (сплошной или выборочный) проведения таких контрольных действий.

4.6. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление результатов, кроме случаев продления и приостановления контрольного мероприятия, предусмотренных настоящим Порядком.

4.7. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе Департамента финансов на его проведение.

4.8. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта (заключения) представителю объекта контроля. В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт (заключение), датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта (заключения) в адрес объекта контроля с фиксацией даты отправления.

4.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, а также в случае необходимости проведения встречных проверок либо необходимости получения информации от источников, расположенных за пределами Надымского района.

4.10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Департамента финансов в течение 3 рабочих дней с момента установления обстоятельств, указанных в п. 4.10 настоящего Порядка. Решение принимается на основании докладной записки руководителя проверяющей группы и оформляется приказом, который в срок не позднее 5 рабочих дней с момента издания направляется представителю объекта контроля руководителем проверяющей группы, с предписанием о восстановлении бухгалтерского учета или устранении

Продолжение. Начало на 10-13 стр.

выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. Срок, на который может быть приостановлено проведение контрольного мероприятия, не должен превышать 30 рабочих дней.

4.11. Проведение контрольного мероприятия возобновляется приказом начальника Департамента финансов в течение 3 рабочих дней после получения письменного уведомления представителя объекта контроля об устранении причин приостановления контрольного мероприятия либо завершения встречных проверок и (или) получения запрашиваемой информации. Копия приказа направляется представителю объекта контроля в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания руководителем проверяющей группы.

4.12. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен приказом начальника Департамента финансов на основании мотивированного представления руководителя проверяющей группы, но не более чем на 30 рабочих дней без учета предельного срока проведения контрольного мероприятия, установленного пунктом 4.7 настоящего Порядка.

4.13. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

4.14. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий). Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий, проводится в срок не более 30 рабочих дней.

4.15. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.16. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

4.17. Инвентаризация материальных ценностей или другие аналогичные действия проводятся в присутствии должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

4.18. Контрольные действия осуществляются путем:

- изучения учредительных, регистрационных, нормативно-распорядительных, плановых, сметных, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию на предмет правильности их оформления и законности совершенных операций, соответствия деятельности учредительным документам, в целях установления законности и правильности произведенных финансово-хозяйственных операций;

- проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности средств местного бюджета, внебюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, и сличения имеющихся записей;

- проведения процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том

числе с привлечением специалистов муниципальных учреждений муниципального образования, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- анализа состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- проверки принятых мер по устранению нарушений действующего законодательства, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам проведения предыдущих контрольных мероприятий;

- проверки прочих вопросов в соответствии с утвержденной программой проверки.

4.19. В приказе начальника Департамента финансов о проведении встречной проверки указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, состав проверяющей группы с указанием руководителя и срок проведения встречной проверки.

4.20. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

- документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей;

- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения действующего законодательства;

- копии обращений, запросов участников контрольного мероприятия и полученные сведения по ним;

- промежуточные акты проверок, промежуточные заключения по результатам проведенных обследований, акты встречных проверок, проведенных в составе проверок, ревизий;

- письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово-бюджетной сфере.

## 5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в письменном виде актом в случае проведения проверки (камеральной, выездной, встречной), ревизии (далее — акт проверки) или заключением в случае проведения обследования. По результатам проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия, участниками проверяющей группы в соответствии с полученным заданием оформляются промежуточные акты проверки. Акт проверки по результатам контрольного мероприятия формируется руководителем проверяющей группы, на основании промежуточных актов проверки.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

5.3. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, составленному по результатам проведенного контрольного мероприятия.

5.4. В акте проверки обобщаются результаты проверки. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, при этом нумерация приложений должна быть в порядке их упоминания в тексте. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. В конце каждой страницы акта проверки в правом нижнем углу проставляется подпись руководителя проверяющей группы. Промежуточный акт проверки, предусмотренный п.5.1. настоящего Порядка составляется и подписывается участником проверяющей группы.

5.5. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

5.6. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Продолжение. Начало на 10-14 стр.

5.6.1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый либо внеплановый характер мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности участников контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- общие сведения об объекте контроля, его полное и краткое наименование,
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках, при их наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в финансовом органе и в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, устранение выявленных нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению ответственного участника, для полной характеристики проверенной организации.

5.6.2. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы проверки.

5.6.3. Заключительная часть акта проверки, ревизии должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, с указанием суммы по каждому виду финансовых нарушений и общей суммы, на которую они выявлены.

5.7. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Приложением к акту проверки составляется справка о выявленных нарушениях в суммовом выражении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.8. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

5.9. В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, 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.

5.10. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

5.11. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр — для объекта контроля, один экземпляр — для Департамента финансов.

5.12. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем проверяющей группы, представителем и главным бухгалтером объекта контроля. Промежуточный акт проверки подписывается участниками проверяющей группы непосредственно проводившим проверку по конкретному вопросу программы проверки, представителем и главным бухгалтером объекта контроля.

5.13. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр — для объекта контроля, в котором проводится встречная

проверка, один экземпляр — для Департамента финансов, один экземпляр — в состав акта проверки объекта контроля, в ходе которой проводилась встречная проверка. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается участниками проверяющей группы непосредственно проводившим встречную проверку и руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля.

5.14. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с представителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта проверки.

5.15. При наличии у представителя объекта контроля разногласий по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью. Подписанный акт проверки и разногласия по акту проверки в письменном виде, с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные документы с приложением подтверждающих документов, представляются руководителю проверяющей группы. Разногласия по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.16. Разногласия по материалам проведенного контрольного мероприятия, представленные по истечении установленных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются и не рассматриваются.

5.17. Начальник Департамента финансов в срок до 20 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в адрес объекта контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия с отметкой о получении и является неотъемлемой частью составленного акта проверки.

5.18. О получении одного экземпляра акта проверки представитель объекта контроля делает соответствующую отметку в экземпляре акта проверки, содержащую, в том числе, дату получения акта проверки, подпись должностного лица и ее расшифровку.

5.19. В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт проверки руководителем проверяющей группы в конце акта проверки делается соответствующая запись, а акт проверки направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его направления (почтовое отправление и т.д.).

5.20. Результаты проведения контрольных мероприятий направляются Главе Администрации Надымского района (лицу, исполняющему обязанности) для сведения.

5.21. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем проверяющей группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

## **6. Классификация результатов муниципального финансового контроля**

6.1. Результат контрольного мероприятия при осуществлении муниципального финансового контроля выражается в выявлении нарушений и недостатков, допущенных объектами муниципального финансового контроля и определении их финансовых последствий.

6.2. Под нарушениями понимаются действия (бездействие):

- 1) запрещенные законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актами;
- 2) не соответствующие законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования, и принятым в соответствии с ними муниципальными правовыми актами и приказами Департамента финансов;
- 3) за совершение которых законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования предусмотрено применение мер ответственности;
- 4) не обеспечивающие выполнение решений вышестоящих органов и условий договоров.

6.3. Под финансовыми последствиями нарушений понимаются:

- 1) негативные экономические последствия для муниципальных средств (ущерб);

Продолжение. Начало на 10-15 стр.

2) использование муниципальных средств с нарушением установленных процедур;

3) искажения данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности.

6.4. Ущерб характеризуется следующими показателями:

- 1) нецелевые расходы;
- 2) недопоступление муниципальных средств;
- 3) недостача муниципальных средств;
- 4) дополнительная нагрузка на бюджет;
- 5) необоснованные (неправомерные) расходы.

6.5. Под нецелевыми расходами понимается использование бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям их получения, определенными утвержденным бюджетом или главным распорядителем бюджетных средств в виде бюджетной росписи, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основанием их получения.

6.6. Под недопоступлением муниципальных средств понимается недопоступление в бюджет или муниципальную собственность, которые должны были поступить в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, договорами или планами.

6.7. Под недостачей муниципальных средств понимается необеспечение сохранности имеющихся муниципальных средств и материальных ценностей (пропажа, хищение и т.д.).

6.8. Под дополнительной нагрузкой на бюджет понимаются расходы, обусловленные необходимостью компенсации последствий нарушений законодательства или договоров, совершенных муниципальными организациями или должностными лицами (удорожание, брак, штрафы, выплаты по исполнительным листам).

6.9. Под необоснованными (неправомерными) расходами муниципальных средств понимаются расходы, произведенные с нарушением нормативных правовых актов, документов вышестоящих органов и (или) условий заключенных договоров. Расходы, осуществленные вследствие:

- неверного толкования и применения правовых актов;
- допущенных арифметических и иных ошибок;
- отсутствия подтверждающих и иных оправдательных документов;
- завышения расценок и объемов, приписки, оплата безтоварных счетов и т.д.

6.10. Под использованием муниципальных средств с нарушением установленных процедур понимаются финансовые последствия нарушений, которые не привели к негативным экономическим последствиям (ущербу).

6.11. Под искажением данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности понимаются бухгалтерские результаты действий с целью скрыть негативные последствия финансово-хозяйственной деятельности.

6.12. Под недостатками понимаются действия (бездействие), проявляющиеся в виде:

- 1) неэффективной деятельности по управлению муниципальными средствами;
- 2) некачественного исполнения своих функций и должностных обязанностей.

6.13. Действия (бездействие) должностных лиц или организаций оцениваются как недостатки в следующих случаях:

- 1) когда проверяющим доказана возможность достижения лучшего результата при использовании данного объема средств или достижения данного результата при использовании меньшего объема средств;
- 2) когда установлено использование не всех имеющихся возможностей по получению, сохранению и более результативному использованию муниципальных средств;
- 3) когда запланированный результат не достигнут.

6.14. Финансовые последствия недостатков характеризуются следующими показателями:

- 1) избыточные расходы;
- 2) безрезультатные затраты;
- 3) упущенная выгода;
- 4) недостоверные сведения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности;
- 5) несвоевременное поступление муниципальных средств.

6.15. Под избыточными расходами понимается разница между фактически израсходованными средствами и нормативным или минимально необходимым (достаточным) объемом средств для достижения данного результата.

6.16. Под безрезультатными расходами понимаются расходы, не приведшие к необходимому (ожидаемому, планируемому) результату.

6.17. Под упущенной выгодой понимается недопоступление в бюджет доходов и в муниципальную собственность имущества в результате выявленных недостатков.

6.18. Под недостоверными сведениями в бухгалтерском (бюджетном) учете понимаются установленные случаи технических ошибок в данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, иных документах, которые непосредственно не влияют на экономичность и результативность использования и формирования муниципальных средств.

6.19. Под несвоевременным поступлением муниципальных средств понимается их недопоступление в запланированный срок.

6.20. Установленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, недостатки и их финансовые последствия в обязательном порядке подлежат классификации и количественной оценке в денежном выражении в соответствии с установленными настоящим Порядком показателями и систематизацией в акте по следующим видам:

- 1) финансовые последствия нарушений, в том числе:
  - ущерб, в том числе: нецелевые расходы; недопоступление муниципальных средств; недостача муниципальных средств; дополнительная нагрузка на бюджет; необоснованные, (неправомерные) расходы;
  - использование муниципальных средств с нарушением установленных процедур;
  - искажение данных бухгалтерского учета и отчетности;
- 2) финансовые последствия недостатков, в том числе:
  - избыточные расходы;
  - безрезультатные затраты;
  - упущенная выгода;
  - недостоверные сведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
  - несвоевременное поступление муниципальных средств;
- 3) резервы пополнения и экономии муниципальных средств.

6.21. К резервам пополнения и экономии муниципальных средств относятся установленные контрольным мероприятием ущерб, подлежащий возмещению в бюджет, а также подлежащие сокращению и ликвидации избыточные и безрезультатные расходы, упущенная выгода.

## **7. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Департамент финансов в случаях, установленных действующим законодательством, направляет объектам контроля представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Примерная форма представления, предписания, приведена в приложениях № 3, 4 к настоящему Порядку.

7.2. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению Департаментом финансов, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения. Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

7.3. По результатам встречных проверок и обследований представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

7.4. Обжалование предписаний Департамента финансов осуществляется в судебном порядке.

7.5. Департамент финансов осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения. В случае неисполнения представления и (или) предписания Департамент финансов применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае неисполнения предписания Департамента финансов о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в том числе нормативных правовых актов автономного округа, муниципальных правовых актов), муниципальному образованию ущерба Департаментом финансов направляется в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в том числе нормативных правовых актов автономного округа, муниципальных правовых актов), в установленном действующим законодательством порядке.

7.7. В случае поступления информации и (или) выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках состава преступления, такие



Продолжение. Начало на 10-16 стр.

материалы направляются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней.

### 8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Департамент финансов

ежегодно составляет и представляет отчет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее — Отчет) с составлением пояснительной записки к Отчету.

8.2. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Департамента финансов.

8.3. Отчет Департамента финансов о результатах проведения контрольных мероприятий включается в состав отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

8.4. Информация о проведенных контрольных мероприятиях размещается на официальном сайте Департамента финансов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### Приложение № 1

к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальник Департамента финансов

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования Надымский район

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

### План проведения мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_ года

№ п/п	Наименование объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Метод контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Руководитель проверяющей группы	Структурные подразделения Администрации муниципального образования Надымский район, муниципальные учреждения, участвующие в контрольном мероприятии
1	2	3	4	5	6	7	8

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

#### Приложение № 2

к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля

Приложение

к акту проверки (выездной, камеральной, ревизии) от \_\_\_\_\_.20\_\_

### Справка о выявленных нарушениях с денежными средствами и материальными ценностями

руб.

№ п/п	Наименование вида нарушения и его краткое содержание	Всего выявлено нарушений	Возмещено в период проверки	Надлежит принять решений о возмещении
1. Выявленные нарушения и размер ущерба				
1.1	Нецелевые расходы			
1.2	Недопоступление средств			
1.3	Недостача			
1.4	Дополнительная нагрузка на бюджет			
1.5	Необоснованные (неправомерные) расходы			
Итого по разделу 1:				
2. Финансовые последствия недостатков				
2.1	Избыточные расходы			
2.2	Безрезультатные затраты			
2.3	Упущенная выгода			
2.4	Недоверенные сведения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности			
2.5	Несвоевременное поступление денежных средств			
Итого по разделу 2:				
ВСЕГО по двум разделам				
3. Излишки				
3.1	Денежных средств			
3.2	Материальных ценностей			
3.3	Не выплачено в пользу работников			
4. Справочно:				
4.1	Выявлено неучтенных утрат материальных ценностей и финансовых нарушений			
4.2	Не принято решений по возмещению ущерба:			
	по финансовым нарушениям			
	по утратам материальных средств			

Руководитель проверяющей группы:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

Продолжение. Начало на 10-17 стр.

Приложение № 3

к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля

Оформляется на бланке Департамента финансов

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**Департамента финансов**  
**об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства**

Руководителю \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указывается основание проведения контрольного мероприятия)

проведена \_\_\_\_\_ соблюдения бюджетного законодательства.

(указывается вид контрольного мероприятия)

По результатам установлено следующее: \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате контрольного мероприятия, и дается оценка

причиненного муниципальному образованию ущерба (при его наличии)

С учетом изложенного и на основании Положения о Департаменте финансов Администрации муниципального образования Надымский район предлагается следующее: \_\_\_\_\_

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов регулирующих бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также по устранению присин и условий таких нарушений)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

(до \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ года или в течение 30 дней со дня его получения)

Начальник Департамент финансов Администрации  
муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 4

к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля

Оформляется на бланке Департамента финансов

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**Департамента финансов**  
**об устранении выявленных нарушений**

Руководителю \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(указывается основание проведения контрольного мероприятия)

проведена \_\_\_\_\_ соблюдения \_\_\_\_\_

(указывается вид контрольного мероприятия)

(указывается предмет проверки)

По результатам установлено следующее: \_\_\_\_\_

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих муниципальному образованию прямой ущерб, с указанием конкретных статей законов (решений) и или пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании Положения о Департаменте финансов Администрации муниципального образования Надымский район предписывается: \_\_\_\_\_

(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, причиненного муниципальному бюджету, муниципальной собственности)

О результатах выполнения настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

(до \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ года или в течение 30 дней со дня его получения)

Начальник Департамент финансов Администрации  
муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Продолжение на 19 стр.

Продолжение. Начало на 10-18 стр.

**Приложение № 5**  
к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля

Оформляется на бланке Департамента финансов

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения сформировано контрольно-ревизионным отделом управления финансового контроля Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район по результатам проверки (ревизии) \_\_\_\_\_ (тема проверки (ревизии))

проведенной с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета))

назначенной приказом Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом № \_\_\_\_\_ Плана проведения мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_ полугодие 20 \_\_\_\_ года (в соответствии с обращением (поручением) \_\_\_\_\_), установлено следующее.

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. \_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на акт проверки и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ (указывается номер статьи)

Бюджетного кодекса Российской Федерации в виде \_\_\_\_\_ (указывается вид бюджетной меры принуждения в зависимости от бюджетного нарушения в соответствии с вышеуказанной статьей Бюджетного кодекса Российской Федерации)

2. ...

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Начальник Департамент финансов Администрации  
муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение № 6**  
к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля

**ОТЧЕТ**  
**о результатах проведения контрольных мероприятий Департаментом финансов**

руб.

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Кол-во	Всего выявлено нарушений	Возмещено в период ревизии (проверки)	Возмещено по результатам контрольной деятельности
<b>1. Контрольная деятельность</b>						
11.	Количество проведенных контрольных мероприятий					
11.1	Количество объектов (с учетом подведомственных учреждений), охваченных при проведении контрольных мероприятий					
11.2	Количество проверенных направлений (вопросов) деятельности объектов контроля					
11.3	Объем бюджетных средств, охваченных контрольными мероприятиями					
<b>2. Размер ущерба, выявленный контрольными мероприятиями</b>						
2.1	Нецелевые расходы					
2.2	Недопоступление средств					
2.3	Недостача					

Окончание на 20 стр.

Окончание. Начало на 10-19 стр.

2.4	Дополнительная нагрузка на бюджет					
2.5	Необоснованные (неправомерные) расходы					
	Итого по разделу:					
3. Финансовые последствия недостатков						
3.1	Избыточные расходы					
3.2	Безрезультатные затраты					
3.3	Упущенная выгода					
3.4	Недостоверные сведения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности					
3.5	Несвоевременное поступление денежных средств					
	Итого по разделу:					
	Всего по 2 и 3 разделам					
4. Излишки						
4.1.	Денежных средств					
4.2.	Материальных ценностей					
4.3.	Не выплачено в пользу работников					
	Итого по разделу:					
	Общий объем нарушений по разделам 2, 3 и 4:					
5. Реализация результатов контрольной деятельности						
5.1.	Устранено финансовых нарушений, в том числе:	ед.		x	x	x
5.1.1.	возмещено средств в местный бюджет			x	x	x
5.2.	Количество направленных предписаний	ед.		x	x	x
5.3.	Количество направленных представлений	ед.		x	x	x
5.4.	Число лиц, привлеченных к ответственности	ед.		x	x	x
6. Иная информация						
	Штатная численность должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия	ед.		x	x	x
	Среднесписочная численность должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия	ед.		x	x	x

Руководитель проверяющей группы:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
**А. А. Онохов**

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

### Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
 заместитель редактора .....52-01-38  
 корреспонденты.....52-01-58  
 бухгалтерия.....52-01-28  
 реклама, объявления.....52-01-48

**E-mail**.....red75rn@mail.ru

**Адрес:** 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки**  
 на 1 мес. ....104 руб. 27 коп.  
 на 12 мес. ....1251 руб. 28 коп.

**Подписные индексы:**  
 Годовой индекс .....78721  
 Полугодовой индекс.....54320

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 485.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 224 экземпляра**