



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 565

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 565 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 16 от 17 января 2018 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17 января 2018 года № 16

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 565

1. Пункт 36.3 подраздела 36 раздела V изложить в следующей редакции:
«36.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменную жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.».

2. Подраздел 37 раздела V дополнить пунктом 37.4 следующего содержания: «37.4. В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.».

3. Подраздел 38 раздела V дополнить пунктом 38.2 следующего содержания:

«В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении документов, регламентирующих осуществление полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным 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:

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Порядок проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.12.2015 № 718 «Об утверждении порядка осуществле-

ния полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.02.2016 № 115 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.12.2015 № 718».

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

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

№ 17 от 17 января 2018 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17 января 2018 года № 17

Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее — Порядок) устанавливает основания и правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — муниципальный финансовый контроль, муниципальное образование), а также определяет права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный финансовый контроль, права и обязанности объектов контроля.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования 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. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район является Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент финансов, орган финансового контроля).

1.4. Предметом муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля совокупности обязательных требований, установленных федеральными законами, законами автономного округа, и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Департамент финансов осуществляет муниципальный финансовый контроль в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством в сфере бюджетных правоотношений муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым в отношении следующих объектов контроля:

— 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;

— публично-правовые компании;

— 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, публично-правовых компаний, 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, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка

Продолжение. Начало на 2 стр.

и условий размещения средств бюджета муниципального образования в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

II. Цели и задачи муниципального финансового контроля

2.1. Целью муниципального финансового контроля является обеспечение соблюдения бюджетного законодательства, предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования, установление законности исполнения бюджета муниципального образования, достоверности учета и отчетности об исполнении бюджета муниципального образования.

2.2. Основной задачей муниципального финансового контроля является осуществление контрольной деятельности методами, установленными статьёй 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации: проверка, ревизия, обследование (далее — контрольная деятельность), санкционирование операций в соответствии со стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности», утвержденного правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район (далее — стандарт).

2.3. Настоящий Порядок не распространяется на случаи санкционирования оплаты денежных обязательств.

2.4. Результаты контрольной деятельности оформляются в соответствии со стандартом, и в случае возникновения оснований, объекту контроля направляются представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений, либо уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2.5. Контрольная деятельность осуществляется на плановой основе и внепланово на основании приказа начальника Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия (далее — приказ). Плановая деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля (далее — План). Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению Главы муниципального образования Надымский район или в связи с мотивированными обращениями должностных лиц органа финансового контроля о необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой проверки (ревизии), либо выездной проверки (ревизии) по результатам проведенной камеральной проверки, обследования.

III. Права и обязанности должностных лиц органа финансового контроля

3.1. Должностными лицами органа финансового контроля являются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в составе управления финансового контроля Департамента финансов, а также иные муниципальные служащие, проходящие муниципальную службу в Департаменте финансов, указанные в приказе.

3.2. Департамент финансов вправе привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий структурные подразделения Администрации муниципального образования Надымский район, их представителей, аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, в том числе на договорной основе. На период проведения контрольного мероприятия лица, привлеченные для участия в нем, пользуются всеми правами должностных лиц органа финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности.

3.3. Должностные лица органа финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

- беспрепятственно посещать помещения и территории объектов контроля, а также осуществлять осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг) в отношении объекта контроля;
- иметь доступ к информации, документам и материалам объектов контроля;
- осуществлять контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля;
- получать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля (далее — должностные лица объектов контроля) объяснения по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с полномочиями, определенными законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. Должностные лица органа финансового контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере осуществлять контрольную деятельность;
- соблюдать требования настоящего Порядка, права и законные интересы объектов контроля;
- объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий.

3.5. Должностные лица органа финансового контроля несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права и обязанности объектов контроля (должностных лиц объекта контроля)

4.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий;
- получать от органа финансового контроля информацию и документы, представление которых предусмотрено настоящим Порядком;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и представлять на них разногласия, давать письменные объяснения по фактам выявленных нарушений;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Объекты контроля (должностные лица объектов контроля) обязаны:

- предоставлять должностным лицам органа финансового контроля доступ указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля;
- обеспечить возможность осуществления должностным лицам органа финансового контроля осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг) в отношении объекта контроля;
- своевременно и в полном объеме представлять в орган финансового контроля по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления органом финансового контроля контрольной деятельности (далее — запросы органа финансового контроля);
- обеспечить возможность ознакомления должностных лиц органа финансового контроля с информацией, документами и материалами объекта контроля;
- осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий (за исключением камеральной проверки) путем предоставления должностным лицам органа финансового контроля для их законной деятельности помещений, услуг связи, оргтехники, транспорта;
- выполнять законные требования должностных лиц органа финансового контроля.

4.3. Запросы органа финансового контроля вручаются должностным лицам объектов контроля под подпись либо направляются в адрес объектов контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Информация, документы и материалы по запросам органа финансового контроля представляются в сроки, установленные в соответствующем запросе. В случае если сроки не установлены, информация, документы и материалы представляются не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля (должностным лицом объекта контроля).

4.4. Непредставление или несвоевременное представление в орган финансового контроля по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа финансового контроля влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

V. Планирование контрольной деятельности

5.1. Планирование проведения контрольных мероприятий включает в себя стадии формирования, утверждения и размещения полугодовых планов.

5.2. Формирование плана проведения контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с риск-ориентированным подходом исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение мероприятий последующего контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- результатов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 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;
- наличия письменных обращений от правоохранительных органов, физических и юридических лиц, поступивших в орган финансового контроля и содержащих сведения о совершении объектами контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования в ценные бумаги объектов контроля;

— 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.

— обеспеченности органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

— оптимальности сроков выполнения плана проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат.

5.3. Проект плана проведения контрольных мероприятий согласовывается начальником Департамента финансов и направляется на утверждение Главе муниципального образования Надымский район в следующие сроки:

— на первое полугодие очередного финансового года — до 20 декабря;

— на второе полугодие текущего финансового года — до 20 июня.

5.4. План проведения контрольных мероприятий в течение 3 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Департамента финансов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://надфин.рф>).

5.5. В плане указывается предмет контрольного мероприятия, объект контроля, проверяемый период, метод контроля, а также период времени (месяц, квартал), в котором планируется проведение контрольного мероприятия.

5.6. Внесение изменений в план осуществляется в период его действия, внеплановые контрольные мероприятия проводятся без внесения изменений в план.

VI. Порядок проведения контрольных мероприятий

6.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ начальника Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

— пункт плана или информация о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка;

— наименование объекта контроля;

— проверяемый период;

— метод контроля;

— предмет контрольного мероприятия;

— состав лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия), с указанием участника контрольного мероприятия, ответственного за его проведение (далее - ответственный участник);

— срок проведения контрольного мероприятия.

6.2. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 60 рабочих дней.

6.3. Копия приказа о проведении контрольного мероприятия не менее чем за 1 рабочий день до начала его проведения вручается должностным лицам объекта контроля или направляется в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.4. При необходимости изменения состава участников контрольного мероприятия и (или) уточнении срока проведения контрольного мероприятия в приказ о проведении контрольного мероприятия в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

Информация о внесенных в приказ о проведении контрольного мероприятия изменениях в течение 2 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения доводится до сведения должностных лиц объекта контроля способами, указанными в пункте 6.3 настоящего Порядка.

6.5. Контрольные мероприятия проводятся с учетом требований, предусмотренных статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.6. Оформленные по результатам проведения контрольного мероприятия акты (заключения) вручаются для ознакомления должностным лицам объектов контроля или направляются в адрес объектов контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок направления в адрес органа финансового контроля акта (заключения) с отметкой должностного лица объекта контроля об ознакомлении с актом (заключением) не должен превышать 5 рабочих дней с момента его получения объектом контроля (должностным лицом объекта контроля).

6.7. При наличии разногласий по результатам контрольного мероприятия (далее — разногласия) должностное лицо объекта контроля делает об этом отметку в акте (заключении) и в срок, установленный абзацем вторым пункта 6.6 настоящего Порядка, направляет их вместе с актом (заключением) в орган финансового контроля.

Разногласия должны содержать обоснования обстоятельств, на которые ссылается объект контроля, с указанием норм законодательства Российской Федерации, подлежащих применению, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии).

6.8. Разногласия, оформленные и направленные в адрес органа финансового контроля с нарушением требований, установленных пунктом 6.7 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежат.

6.9. Орган финансового контроля в срок до 5 рабочих дней со дня получения разногласия подготавливает заключение на разногласия и направляет его в адрес объекта контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

6.10. Документы, составленные в рамках контрольного мероприятия должностными лицами органа финансового контроля, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

6.11. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. В случаях выявления по результатам контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объекта контроля орган финансового контроля не позднее 20 рабочих дней после дня окончания контрольного мероприятия, направляет объекту контроля представление и (или) предписание, предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.2. Представление (предписание) может быть обжаловано в судебном порядке.

7.3. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений орган финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренное абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.4. Представление (предписание), уведомление о применении бюджетных мер принуждения органа финансового контроля направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

7.5. Ответственный участник контрольного мероприятия осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений (предписаний) органа финансового контроля.

7.6. В случае неисполнения представления (предписания) органа финансового контроля к лицу, не исполнившему такое представление (предписание), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность органа финансового контроля

8.1. Орган финансового контроля ежегодно, до 01 февраля года, следующего за отчетным, составляет годовой отчет о контрольной деятельности, который подписывается начальником Департамента финансов.

Продолжение. Начало на 2-4 стр.

Приложение № 2
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17 января 2018 года № 17

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности» (далее — Стандарт) регламентирует внутреннюю организацию деятельности Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент финансов) при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольная деятельность).

1.2. Стандарт определяет процедуры:

- подготовки, проведения и оформления результатов проверок, ревизий, обследований (далее — контрольные мероприятия);
- принятия решений по результатам контрольных мероприятий;
- формирования отчетности о результатах контрольной деятельности;
- информирования о результатах контрольной деятельности.

1.3. Координация контрольной деятельности осуществляется начальником Департамента финансов, организация контрольной деятельности осуществляется заместителем начальника Департамента финансов, начальником управления финансового контроля Департамента финансов.

1.4. Должностными лицами Департамента финансов, непосредственно осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в составе управления финансового контроля Департамента финансов (далее — Управление), а также иные муниципальные служащие, проходящие муниципальную службу в Департаменте финансов, указанные в приказе о проведении контрольного мероприятия (далее - должностные лица).

1.5. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица должны руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, документами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, настоящим Стандартом и приказами Департамента финансов.

1.6. Согласование документов в предусмотренных Стандартом случаях оформляется визой на оборотной стороне последнего листа соответствующего документа, которая включает в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

II. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами, указанными в приказе начальника Департамента финансов о проведении контрольного мероприятия лицами (далее — участники контрольного мероприятия).

2.2. При подготовке к проведению контрольного мероприятия (далее — подготовительный этап) участник контрольного мероприятия, ответственный за его проведение (далее — ответственный участник), осуществляет предварительное изучение информации о предмете контрольного мероприятия и объекте контроля.

2.3. По результатам подготовительного этапа ответственным участником составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее — Программа), которая утверждается начальником Департамента финансов.

В Программе (приложение № 1 к настоящему Стандарту) должна быть отражена следующая информация:

- предмет контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- перечень распределенных между участниками контрольного мероприятия вопросов, подлежащие изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (далее — вопросы контрольного мероприятия).

Программа доводится до сведения участников контрольного мероприятия под подпись.

2.4. Перед началом проведения контрольного мероприятия ответственный участник представляет участников контрольного мероприятия руководителю или другому должностному лицу объекта контроля (далее — должностное лицо объекта контроля).

2.5. В случае необходимости получения информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности и (или) организационно-технического обеспечения проведения контрольно-

го мероприятия, ответственным участником подготавливается проект соответствующего запроса в адрес объекта контроля.

Запрос должен содержать сведения о предмете контрольного мероприятия и основании его проведения, а также перечень запрашиваемых информации, документов, материалов и срок их предоставления (комплекс мер по организационно-техническому обеспечению объектом контроля проведения контрольного мероприятия).

2.6. Запросы, предусмотренные настоящим Стандартом, подписываются начальником Департамента финансов (заместителем начальника Департамента финансов).

2.7. При проведении проверок (ревизий) осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объектов контроля. Обследование осуществляется путем анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также первичных, расчетных и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра имущества объектов контроля (основные средства, товарно-материальные ценности, результаты выполненных работ (оказанных услуг) и прочие активы).

Осмотр проводится в присутствии должностного лица объекта контроля.

По итогам осмотра составляется акт осмотра (приложение № 2 к настоящему Стандарту), который является приложением к акту контрольного мероприятия.

2.9. Ответственный участник обеспечивает контроль за выполнением утвержденной Программы, а также за соблюдением сроков проведения контрольного мероприятия.

2.10. Участники контрольного мероприятия не должны вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля, а также предавать гласности результаты контрольного мероприятия.

2.11. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия со стороны объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих, бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядками условий размещения средств бюджета муниципального образования в ценные бумаги объектов контроля (далее — нарушения) ответственный участник должен предложить должностному лицу объекта контроля предоставить письменные объяснения по соответствующим фактам.

2.12. Результаты проведения проверки, ревизии, встречной проверки оформляются актом контрольного мероприятия (далее - акт), сформированным на основании промежуточных актов. Промежуточный акт оформляется ответственным участником по вопросам программы. По результатам обследования оформляется заключение.

Оформление акта (заключения) осуществляется не позднее окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

2.13. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта (заключения);
- предмет контрольного мероприятия и основание для его проведения;
- объект контроля и проверяемый (обследуемый) период;
- метод контроля и срок проведения контрольного мероприятия;
- состав участников контрольного мероприятия.

Описательная часть акта (заключения) должна содержать:

- общие сведения об объекте контроля, характеризующие его деятельность;
- информацию об открытых объекту контроля лицевых счетах (счетах в кредитных организациях) за проверяемый период;
- фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- сведения о соответствующих предмету контрольного мероприятия проверках, проведенных в отношении объекта контроля в проверяемом периоде другими контрольными (уполномоченными) органами;

Продолжение. Начало на 2-5 стр.

— иные данные, необходимые для полной характеристики деятельности объекта контроля;

— объем средств бюджета муниципального образования, использование которых проверено;

— обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

— сведения о выявленных нарушениях, в том числе с указанием: периода их совершения; норм законодательства Российской Федерации, подлежащих применению; сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку (далее — финансовые нарушения); кодов бюджетной классификации Российской Федерации по допущенным финансовым нарушениям; принятых объектом контроля в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению нарушений.

Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия, с указанием сведений о выявленных нарушениях (сгруппированных по видам).

2.14. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия, а также логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала. Формулировки выявленных нарушений должны содержать исчерпывающие ссылки на нормы бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подлежащие применению.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

2.15. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 (приложению № 4) к настоящему Стандарту: один экземпляр — для объекта контроля, один экземпляр — для Департамента финансов.

В акте (заключении) не допускаются помарки, подчистки и иные неогороженные исправления.

При наличии приложений к акту (заключению) в тексте акта (заключения) делаются соответствующие ссылки на прилагаемые материалы.

2.16. Каждый экземпляр акта (заключения) должен быть пронумерован и подписан ответственным участником контрольного мероприятия. Дополнительно ответственный участник проставляет свою подпись в правом нижнем углу каждого листа акта (заключения).

2.17. Проект акта (заключения) до его подписания участниками контрольного мероприятия подлежит согласованию заместителем начальника Департамента, начальником Управления.

При наличии замечаний к проекту акта (заключения) ответственному участнику должны быть указаны основания соответствующих замечаний и даны предложения по доработке проекта акта (заключения).

2.18. Документы, подтверждающие устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

III. Принятие решений по результатам контрольных мероприятий

3.1. В случаях возникновения по результатам контрольных мероприятий оснований для направления объекту контроля представления и (или) предписания, должностное лицо Управления составляет проект соответствующего представления (предписания) по форме согласно приложению № 5 (приложению № 6) к настоящему Стандарту.

3.2. Проект предписания (представления) согласовывается заместителем начальника Департамента финансов (начальником Управления), после

чего направляется на подпись начальнику Департамента финансов в срок, обеспечивающий своевременное направление предписания (представления) в адрес объекта контроля.

3.3. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений начальник Управления в соответствии с пунктом 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляет начальнику Департамента финансов уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 7 к настоящему Стандарту).

Проект уведомления, о применении бюджетных мер принуждения подготавливает должностное лицо Управления.

3.4. Начальник контрольно-ревизионного отдела Управления осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представления (предписания) путем систематизации и анализа полученной информации, инициирования применения установленных мер воздействия в случае неисполнения представления (предписания).

3.5. В целях консолидации, хранения, учета и обработки информации (документов) в отношении контрольной деятельности ответственным участником обеспечивается хранение информации и копий документов, составленных в рамках проведения контрольных мероприятий в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

IV. Формирование отчетности о результатах контрольной деятельности

4.1. По результатам контрольного мероприятия подготавливается отчет о выявленных нарушениях с денежными средствами и материальными ценностями (далее — отчет) (приложение № 8 к настоящему Стандарту), в котором отражается обобщенная информация о результатах проведенного контрольного мероприятия, указанная в соответствующем акте (заключении).

4.2. Акт и отчет подготавливается ответственным участником и направляется Главе муниципального образования Надымский район и начальнику Департамента финансов не позднее 20 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

4.3. На основании данных о результатах проведенных в отчетном году контрольных мероприятий, а также сведений о реализации Департаментом финансов иных полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля, должностными лицами до 01 марта года, следующего за отчетным, формируется годовой отчет о контрольной деятельности, который подписывается начальником Департамента финансов.

V. Информирование о результатах контрольной деятельности

5.1. В целях обеспечения открытости контрольной деятельности на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://nadymregion.ru>) и официальном сайте Департамента финансов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://надфин.рф>) размещается подготовленная ответственным участником информация о проведенном контрольном мероприятии. Информация размещается в сроки, установленные муниципальными правовыми актами.

5.2. Предоставление информации (письменных ответов) о результатах контрольной деятельности по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Программа проведения контрольного мероприятия

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____ (приказ о проведении контрольного мероприятия)
2. Предмет контрольного мероприятия: _____
3. Объект контроля: _____ (полное наименование объектов)
4. Метод контроля: _____
5. Проверяемый период: с _____ по _____ 20__ года.
6. Вопросы контрольного мероприятия: _____

Продолжение. Начало на 2-6 стр.

№	Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия	Ф.И.О. участника контрольного мероприятия	Подпись
1	2	3	4

Ответственный участник

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

АКТ осмотра

(населенный пункт)

_____ 20__ года

В рамках проведения _____

(метод контроля и предмет контрольного мероприятия)

в _____

(объект контроля)

проведен осмотр _____

(указывается объект осмотра, адрес его нахождения, иные сведения для идентификации объекта осмотра)

Осмотр проведен: _____

(Ф.И.О., должности участников контрольного мероприятия, проводящих осмотр)

в присутствии представителей _____

(объект контроля)

Цель осмотра: _____

(Ф.И.О., должности представителей объекта контроля)

В ходе осмотра установлено

(указываются конкретные факты наличия/отсутствия объектов осмотра, его частей, первичных учетных

документов, соответствие/несоответствие объекта осмотра первичным учетным документам,

использование/фактическое неиспользование по назначению объекта осмотра и т.д.)

подписи

(должность участника контрольного мероприятия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность участника контрольного мероприятия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность участника контрольного мероприятия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

А К Т

по результатам проведения контрольного мероприятия

(населенный пункт)

_____ 20__ года

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана проведения контрольных мероприятий, определяющий необходимость проведения контрольного мероприятия или информация о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия, приказ о проведении контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

3. Объект контроля: _____

4. Метод контроля _____

5. Проверяемый период с _____ по _____ 20__ года.

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

7. Состав лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия:

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее

(излагается содержание описательной и заключительной частей акта)

подписи

(должность ответственного участника контрольного мероприятия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(главный бухгалтер объекта контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

— приложения: акты осмотра, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Продолжение на 8 стр.

Приложение № 4
к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам обследования

_____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Основание для проведения обследования: _____

(пункт плана проведения контрольных мероприятий, определяющий необходимость проведения контрольного мероприятия или информация о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия, приказ о проведении контрольного мероприятия)

Предмет обследования: _____.

Объект контроля: _____.

Обследуемый период с _____ по _____ 20__ года.

Срок проведения обследования: с _____ по _____ 20__ года.

Состав лиц, участвующих в проведении обследования:

В ходе обследования установлено следующее

(излагается содержание описательной и заключительной частей заключения)

подписи

(должность участника контрольного мероприятия)	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность участника контрольного мероприятия)	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность участника контрольного мероприятия)	(подпись)	(Ф.И.О.)

— приложения: акты осмотра, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Приложение № 5
к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

Герб муниципального образования **Надымский район**

Департамент финансов Администрации муниципального образования **Надымский район**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

г.Надым

_____ 20__ года

По итогам контрольного мероприятия _____

(предмет контрольного мероприятия, метод контроля, наименование объекта контроля, дата составления акта или заключения)
выявлены следующие нарушения: _____

(описание нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля)

С учетом изложенного, на основании Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования **Надымский район** по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования **Надымский район** от __.__.__ № __, Департамент финансов Администрации муниципального образования **Надымский район** требует: _____

(наименование объекта контроля)

1. Принять меры к устранению причин и условий вызванных нарушений.

2. Осуществить возврат предоставленных средств из бюджета муниципального образования в сумме¹ _____.

(наименование бюджета, объем подлежащих возврату средств, реквизиты главного администратора доходов бюджета)

3. В срок до _____ года предоставить в Департамент финансов Администрации муниципального образования **Надымский район** информацию о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии).

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
-------------	-----------	----------

Заполняется при возникновении основания

Продолжение на 9 стр.

Продолжение. Начало на 2-8 стр.

Приложение № 6
к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

Герб муниципального образования Надымский район

Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

г.Надым _____ 20__ года

По итогам контрольного мероприятия _____

(предмет контрольного мероприятия, метод контроля, наименование объекта контроля, дата составления акта или заключения)
выявлены следующие нарушения: _____

(описание нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля)

С учетом изложенного, на основании Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от __.__.__ № __, Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район требует: _____

(наименование объекта контроля)

Устранить выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения _____

(срок исполнения требования)

Возместить ущерб, причиненный муниципальному образованию в сумме _____

(наименование бюджета, размер ущерба, срок исполнения требования, реквизиты главного администратора доходов бюджета)

В срок до _____ года предоставить в Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район документы, подтверждающие выполнение настоящего предписания.

Справочно: невыполнение должностными лицами в установленный срок законного предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

.....
(должность)

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

Герб муниципального образования Надымский район

Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____

о применении бюджетных мер принуждения

г.Надым _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия _____

(предмет контрольного мероприятия, метод контроля, наименование объекта контроля, дата составления акта или заключения)
выявлены следующие бюджетные нарушения, которые являются основанием для применения бюджетных мер принуждения : _____

(описание бюджетных нарушений, суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

С учетом изложенного, на основании Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от __.__.__ № __, Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район уведомляет о необходимости применения бюджетных мер принуждения в отношении: _____

(наименование объекта контроля, являющегося участником бюджетного процесса)

.....
(должность)

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие требования к внутренней организации контрольной деятельности»

Отчет о выявленных нарушениях с денежными средствами и материальными ценностями

тыс.руб.

№ п/п	Наименование вида нарушения и его краткое содержание	Всего выявлено нарушений	Возмещено в период проверки	Надлежит принять решений о возмещении
1	2	3	4	5
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	Недостоверные 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			

Ответственный участник:

_____ 20__ г.
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17 января 2018 года № 17

Порядок проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее — анализ внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита).

2. Целью осуществления анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита является оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами бюджетных средств, и формирование предложений о принятии мер по повышению качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район является Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент финансов). Ответственным за осуществление анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего фи-

нансового аудита является управление финансового контроля Департамента финансов (далее — Управление).

4. Анализ внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется один раз в год в срок до 01 июля года следующего за отчетным.

5. Анализ внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проводится посредством изучения информации (документов), представленной в соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации главными администраторами бюджетных средств по запросам Департамента финансов.

6. Запрос Департамента финансов содержит состав (перечень) запрашиваемой информации (документов) и срок ее предоставления главными администраторами бюджетных средств.

7. В целях определения оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами бюджетных средств, в ходе проведения анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита исследуется исполнение установленных статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетных полномочий главных распорядителей бюджетных

Продолжение. Начало на 2-10 стр.

средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, в том числе:

- нормативное правовое обеспечение осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- подготовка к проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- организация и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

8. Качество внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита оценивается по критериям, указанным в приложении № 1 к настоящему Порядку.

9. По результатам проведенного анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Департаментом финансов составляется сводный отчет, который содержит следующие сведения:

- дата проведения анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- наименования главных администраторов бюджетных средств, в отношении которых проведен анализ внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

— исследуемый период осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

— описание проведенного анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

— общие сведения о текущем состоянии осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

— описание недостатков (нарушений), выявленных в ходе анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

— предложения о необходимости принятия мер по повышению качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

К отчету прилагаются сводные показатели оценки качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отчет подписывается начальником Управления.

10. Информация по результатам проведенного анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита также учитывается при формировании плана проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления Департаментом финансов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Приложение № 1

к порядку проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Результаты оценки качества осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

№	Вопросы	Критерии	Баллы ¹	Отметка ²	Источники информации для расчета показателей
1	2	3	4	5	6
1.	Качество нормативного правового обеспечения осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита				
1.1	Определены ли должностными регламентами полномочия должностных лиц подразделений главного администратора бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля?	Определены для всех уполномоченных должностных лиц в полном объеме	3		Должностные регламенты должностных лиц подразделений главного администратора бюджетных средств, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля
		Определены для всех уполномоченных должностных лиц, но не в полном объеме	2		
		Определены не для всех уполномоченных должностных лиц	1		
		Не определены	0		
1.2	Утвержден ли главным администратором бюджетных средств правовой акт, устанавливающий в отношении журналов внутреннего финансового контроля следующие требования: порядок учета; порядок хранения; порядок хранения с применением автоматизированных информационных систем?	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	4		Правовой акт главного администратора бюджетных средств, устанавливающий порядок учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля
		Правовой акт утвержден и содержит два требования настоящего пункта	2		
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		
1.3	Утвержден ли главным администратором бюджетных средств порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля?	Утвержден в полном объеме	2		Правовой акт главного администратора бюджетных средств, устанавливающий порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля
		Утвержден не в полном объеме	1		
		Не утвержден	0		
1.4	Определены ли правовым актом (должностными регламентами) главного администратора бюджетных средств полномочия подразделения (должностных лиц) на осуществление внутреннего финансового аудита?	Определены	3		Положения (должностные регламенты) подразделений (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита
		Не определены	0		
1.5	Утвержден ли главным администратором бюджетных средств правовой акт, устанавливающий в отношении аудиторских проверок следующие требования: предельные сроки проведения аудиторских проверок; основания для их приостановления; основания для их продления?	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	4		Правовой акт главного администратора бюджетных средств, устанавливающий сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления
		Правовой акт утвержден и содержит два требования настоящего пункта	2		
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		
1.6	Утвержден ли главным администратором бюджетных средств правовой акт, устанавливающий в отношении акта аудиторской проверки следующие требования: форма акта аудиторской проверки; порядок направления акта; сроки его рассмотрения?	Правовой акт утвержден и содержит все требования настоящего пункта	4		Правовой акт главного администратора бюджетных средств, устанавливающий форму акта аудиторской проверки, порядок направления акта, сроки его рассмотрения
		Правовой акт утвержден и содержит два требования настоящего пункта	2		
		Правовой акт утвержден и содержит одно требование настоящего пункта	1		
		Правовой акт не утвержден	0		

Продолжение на 12 стр.

Продолжение. Начало на 2-11 стр.

2.	Качество подготовки к проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита			
2.1	Утвержден ли руководителем главного администратора бюджетных средств годовой план внутреннего финансового контроля?	Утвержден	4	Правовой документ главного администратора бюджетных средств, утверждающий годовой план внутреннего финансового контроля
		Утвержден в текущем финансовом году	2	
		Не утвержден	0	
2.2	Указаны ли в плане внутреннего финансового контроля внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции?	Указаны более 10 внутренних бюджетных процедур	4	План внутреннего финансового контроля
		Указаны от 5 до 10 внутренних бюджетных процедур	2	
		Указаны менее 5 внутренних бюджетных процедур	0	
2.3	Указываются ли в плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля следующие данные: 1) должностное лицо, ответственное за выполнение операции (формирование документа); 2) периодичность выполнения операции (формирования документа); 3) должностные лица, ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля; 4) способ, форма, метод внутреннего финансового контроля; 5) периодичность осуществления внутреннего финансового контроля; 6) подписи ответственных за осуществление внутреннего финансового контроля?	Выполнены требования 1)-6) настоящего пункта в полном объеме	6	План внутреннего финансового контроля
		Выполнены требования 1)-5) настоящего пункта в полном объеме	5	
		Выполнены требования 1)-4) настоящего пункта в полном объеме	4	
		Выполнены требования 1)-3) настоящего пункта в полном объеме	3	
		Выполнены требования 1)-2) настоящего пункта в полном объеме	2	
		требования настоящего пункта не выполнены	0	
2.4	Утвержден ли руководителем главного администратора бюджетных средств годовой план внутреннего финансового аудита?	Утвержден до начала текущего финансового года	4	Правовой документ главного администратора бюджетных средств, утверждающий годовой план внутреннего финансового аудита
		Утвержден в текущем финансовом году	2	
		Не утвержден	0	
2.5	Указаны ли в годовом плане внутреннего финансового аудита по каждой аудиторской проверке следующие данные: тема аудиторской проверки; объекты аудита; срок проведения аудиторской проверки; ответственные исполнители?	Указаны все требования 1)-4) настоящего пункта в полном объеме	3	Годовой план внутреннего финансового аудита
		Указаны требования 1)-3) настоящего пункта	2	
		Указаны требования 1)-2)	1	
		Требования настоящего пункта не выполнены	0	
2.6	Осуществлены ли следующие действия в рамках подготовки к проведению аудиторской проверки: 1) утверждение программы аудиторской проверки; 2) определение состава аудиторской группы (должностного лица, проводящего аудиторскую проверку)?	Осуществлены действия всех пунктов	2	Утвержденная руководителем субъекта внутреннего финансового аудита программа аудиторской проверки; Правовой документ субъекта внутреннего финансового аудита, устанавливающий формирование аудиторской группы
		Осуществлены действия одного настоящего пункта	1	
		Требования настоящего пункта не выполнены	0	
2.7	Содержат ли программы аудиторских проверок следующие данные: 1) тема аудиторской проверки; 2) наименование объектов аудита; 3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки; 4) сроки проведения аудиторской проверки?	Все программы содержат данные 1)-4) настоящего пункта в полном объеме	4	Программы аудиторских проверок, утвержденные руководителем субъекта внутреннего финансового аудита
		Большая часть программ содержит данные 1)-4) настоящего пункта в полном объеме	3	
		Программы аудиторских проверок содержат не все данные 1)-4) настоящего пункта	2	
		Требования настоящего пункта не выполнены	0	
3	Качество организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита			
3.1	Осуществляется ли внутренний финансовый контроль в отношении установленных планом внутреннего финансового контроля внутренних бюджетных процедур?	Осуществляется в отношении всех предусмотренных внутренних бюджетных процедур	5	План внутреннего финансового контроля; журнал внутреннего финансового контроля
		Осуществляется в отношении 90% предусмотренных внутренних бюджетных процедур	4	
		Осуществляется в отношении 75% предусмотренных внутренних бюджетных процедур	3	
		Осуществляется в отношении 45% предусмотренных внутренних бюджетных процедур	1	
		Осуществляется в отношении менее 15% предусмотренных внутренних бюджетных процедур	0	

Продолжение на 13 стр.

Продолжение. Начало на 2-12 стр.

3.2	Осуществляется ли учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля в установленном главным администратором бюджетных средств порядке?	Учет осуществляется согласно установленному порядку	2	Правовой документ главного администратора бюджетных средств, устанавливающий порядок учета (хранения) журналов внутреннего финансового контроля; журналы внутреннего финансового контроля
		Учет не осуществляется	0	
		Хранение осуществляется согласно установленному порядку	2	
		Хранение не осуществляется	0	
3.3	Приняты ли по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля решения?	Соответствующие решения приняты	4	Правовой документ главного администратора бюджетных средств, содержащий решения, принятые по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля; Журнал внутреннего финансового контроля.
		Основания принятия решений отсутствуют (по результатам внутреннего финансового контроля нарушения не выявлены)	4	
		Решения не приняты (при наличии нарушений по результатам внутреннего финансового контроля)	0	
3.4	Учтена ли при принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля следующая информация: 1) информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов внутреннего муниципального финансового контроля; 2) информация, указанная в отчетах внутреннего финансового аудита?	Учтена информация 1)-2)	2	Правовой документ главного администратора бюджетных средств, содержащий решения, принятые по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля; Акты, заключения, представления и предписания органов внутреннего муниципального финансового контроля; Отчеты внутреннего финансового аудита
		Учтена информация 1) или 2)	1	
		Информация 1)-2) не учтена	0	
3.5	Имеются ли случаи не обеспечения функциональной независимости при осуществлении внутреннего финансового аудита структурных подразделений и (или) уполномоченных должностных лиц, работников главного администратора бюджетных средств, наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита?	Случаи не обеспечения функциональной независимости отсутствуют	4	Правовой акт главного администратора бюджетных средств, утверждающий структуру главного администратора (администратора) бюджетных средств; Правовой документ субъекта внутреннего финансового аудита, устанавливающий формирование аудиторской группы
		Имеется единственный случай не обеспечения функциональной независимости	2	
		Имеется не более трех случаев не обеспечения функциональной независимости	1	
		Имеются множественные случаи не обеспечения функциональной независимости	0	
3.6	Имеются ли при осуществлении плановых аудиторских проверок случаи отклонения от годового плана внутреннего финансового аудита, утвержденного руководителем главного администратора бюджетных средств?	Случаи отклонения от плана отсутствуют	4	Годовой план внутреннего финансового аудита; Сведения о результатах аудиторских проверок
		Имеется единственный случай отклонения от плана	2	
		Имеется не более трех случаев отклонения от плана	1	
		Имеются множественные случаи отклонения от плана	0	
3.7	Имеются ли случаи осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя главного администратора бюджетных средств?	Случаи осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя, отсутствуют	4	Правовой документ, утвержденный руководителем главного администратора бюджетных средств, назначающий осуществление аудиторских проверок; Сведения о результатах аудиторских проверок
		Имеется единственный случай осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя	2	
		Имеется не более трех случаев осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя	1	
		Имеются множественные случаи осуществления аудиторских проверок, не назначенных решением руководителя	0	
3.8	Имеются ли при осуществлении аудиторских проверок случаи отклонения от программ аудиторских проверок, утвержденных руководителями субъекта внутреннего финансового аудита (в части соответствия: темы аудиторской проверки, наименований объекта аудита; перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроков ее проведения)?	Случаи отклонения от программ отсутствуют	4	Утвержденные программы аудиторских проверок; Сведения о результатах аудиторских проверок
		Имеется единственный случай отклонения от программ	2	
		Имеется не более трех случаев отклонения от программ	1	
		Имеются множественные случаи отклонения от программ	0	
3.9	Осуществляется ли документирование проведения аудиторских проверок?	Осуществляется по всем проверкам	3	Документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки
		Осуществляется не по всем проверкам	1	
		Не осуществляется	0	

Продолжение на 14 стр.

Продолжение. Начало на 2-13 стр.

3.10	Имеются ли случаи не вручения результатов аудиторской проверки представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта?	Случаи не вручения результатов отсутствуют	2	Акты аудиторских проверок (сопроводительные письма)
		Имеется единственный случай не вручения результатов	1	
		Имеются множественные случаи не вручения результатов	0	
3.11	Содержат ли отчеты (отчет) о результатах аудиторских проверок информацию: 1) о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, о значимых бюджетных рисках; 2) предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в план внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета; 3) о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита	Отчеты содержат информацию 1)- 3) настоящего пункта	4	Отчеты о результатах аудиторских проверок
		Отчеты содержат информацию 1)- 2) настоящего пункта	2	
		Требования настоящего пункта не выполнены	0	
3.12	Содержат ли отчеты (отчет) о результатах аудиторских проверок следующие выводы: 1) о степени надежности внутреннего финансового контроля; 2) о достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности; 3) о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации	Отчеты (отчет) содержат все выводы, указанные в настоящем пункте	4	Отчеты о результатах аудиторских проверок
		Отчеты (отчет) содержат два вывода	2	
		Отчеты (отчет) содержат один вывод	1	
		Требования настоящего пункта не выполнены	0	
3.13	Содержит ли годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита следующие выводы: 1) о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, 2) о достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета	Отчетность содержит все выводы, указанные в настоящем пункте	4	Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
		Отчетность содержит выводы 1) или 2) настоящего пункта	2	
		Требования настоящего пункта не выполнены	0	
Итоговая оценка		93		

Приложение № 2

к порядку проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Надымский район анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Сводные показатели оценки качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Номера вопросов из Перечня вопросов для анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	Баллы выбранных вариантов ответов администраторов бюджетных средств								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Качество нормативно-правового обеспечения осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита									
1.1.									
1.2.									
1.3.									
1.4.									
1.5.									
1.6.									
2. Качество подготовки к проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита									
2.1.									
2.2.									
2.3.									
2.4.									

Окончание. Начало на 15 стр.

— оштукатуривание потолков и стен помещений;
 — облицовка стен керамической плиткой;
 — окрашивание резиновых деталей уплотнения, резиновых амортизаторов, хлопчатобумажных, прорезиненных и резиновых гибких вставок, металлических рукавов, табличек с наименованием завода-изготовителя и техническими данными инженерно-технического и специального оборудования;
 — застройка территории вблизи входов, аварийных выходов и наружных воздухозаборных и вытяжных устройств ЗС ГО на расстоянии менее предусмотренного проектной документацией.

2.3. Допускается устройство в помещениях ЗС ГО временных легкосъёмных перегородок из негорючих и нетоксичных материалов с учетом возможности их демонтажа в период приведения ЗС ГО в готовность к приему укрываемых, но не более чем за 6 часов.

2.4. Инженерно-техническое и специальное оборудование, средства связи и оповещения ЗС ГО необходимо содержать в исправном состоянии и готовности к использованию по назначению.

2.5. Содержание, эксплуатация, текущий и плановый ремонт инженерно-технического и специального оборудования, средств связи и оповещения осуществляются в соответствии с технической документацией.

2.6. Использование систем воздухооборудования ЗС ГО в мирное время допускается только по режиму чистой вентиляции.

2.7. В мирное время запрещается использование следующих элементов инженерно-технического и специального оборудования ЗС ГО:

- вентиляционных систем защищенной дизельной электростанции;
- фильтров-поглоителей;
- предфильтров;
- фильтров для очистки воздуха от окиси углерода;
- средств регенерации воздуха;
- гравийных воздухоохладителей;
- аварийных резервуаров для сбора фекалий. Задвижки на выпусках из резервуаров должны быть закрыты.

2.8. При использовании ЗС ГО в мирное время необходимо:

- поддерживать температуру в помещениях в соответствии с требованиями проекта;
- обеспечить защиту от атмосферных осадков и поверхностных вод входов и аварийных выходов;
- проводить окраску и ремонт помещений и оборудования систем жизнеобеспечения в соответствии с установленными правилами;
- закрыть и опечатать герметические клапаны, установленные до и после фильтров-поглоителей, устройств регенерации и фильтров для очистки воздуха от окиси углерода;
- обеспечить в напорных емкостях аварийного запаса питьевой воды проток воды с полным обменом ее в течение 2 суток;
- содержать емкости запаса питьевой воды технически исправными;
- закрыть и опечатать вспомогательные помещения, а также санузлы, не используемые в хозяйственных целях;
- законсервировать дизельные электростанции;
- обеспечить открываемые защитно-герметические и герметические ворота и двери подставками.

2.9. При использовании ЗС ГО в части соблюдения противопожарных требований надлежит руководствоваться требованиями пожарной безопасности в Российской Федерации в зависимости от назначения помещений ЗС ГО в мирное время.

III. Порядок использования ЗС ГО в мирное время

3.1. В мирное время объекты гражданской обороны в установленном порядке могут использоваться в интересах экономики и обслуживания населения, а также для защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состоянии готовности к использованию по назначению.

3.2. Основные помещения ЗС ГО разрешается использовать при выполнении обязательных требований действующих нормативных документов к помещениям данного функционального назначения под:

- санитарно-бытовые помещения;
- помещения культурного обслуживания и помещения для учебных занятий;

- производственные помещения, в которых осуществляются технологические процессы, не сопровождающиеся выделением вредных жидкостей, паров и газов, опасных для людей и не требующие естественного освещения;

- технологические, транспортные и пешеходные тоннели;
- помещения дежурных электриков, связистов, ремонтных бригад;
- гаражи для легковых автомобилей, подземные стоянки автокаров и автомобилей;
- складские помещения для хранения несгораемых, а также для сгораемых материалов при наличии автоматической системы пожаротушения;
- помещения торговли и питания (магазины, залы столовых, буфеты, кафе, закулочные и др.);
- спортивные помещения (стрелковые тир и залы для спортивных занятий);
- помещения бытового обслуживания населения (ателье, мастерские, приемные пункты и др.);
- вспомогательные (подсобные) помещения лечебных учреждений.

3.3. При использовании ЗС ГО под складские помещения, стоянки автомобилей, мастерские допускается загрузка помещений из расчета обеспечения приема 50%, укрываемых от расчетной вместимости сооружения (без освобождения от хранимого имущества). Освобождение помещений от имущества осуществляется при приведении ЗС ГО в готовность к приему укрываемых в срок не более 6 часов.

3.4. Размещение и складирование имущества осуществляется с учетом обеспечения постоянного свободного доступа в технические помещения и к инженерно-техническому оборудованию ЗС ГО для его осмотра, обслуживания и ремонта.

3.5. Вспомогательные помещения ЗС ГО использовать в мирное время запрещается, за исключением помещений санузлов.

Помещения санузлов могут быть использованы под кладовые, склады и другие подсобные помещения. В этом случае санузел отключается от системы канализации, а смонтированное оборудование консервируется без его демонтажа.

IV. Проведение смотра-конкурса на лучшее содержание, использование защитных сооружений их готовность к приему укрываемого населения

4.1. Смотр-конкурс на лучшее содержание, использование защитных сооружений и их готовность к приему укрываемого населения (далее – смотр-конкурс) проводится в муниципальном образовании Надымский район ежегодно в сроки, установленные начальником главного управления МЧС России по ЯНАО.

4.2. Состав комиссии по проведению в муниципальном образовании Надымский район смотра-конкурса утверждается Главой муниципального образования Надымский район или лицом, его замещающим, по согласованию с начальником Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу.

4.3. Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район (далее – ГО и ЧС):

- организует работу комиссии по проведению смотра-конкурса;
- размещает извещение о проведении смотра-конкурса в газете «Рабочий Надыма» и на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.4. Комиссия по проведению в муниципальном образовании Надымский район смотра-конкурса, организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Надымский район, в пользовании которых находятся защитные сооружения гражданской обороны, при проведении смотра-конкурса руководствуется Рекомендациями по проведению смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны в региональных центрах и главных управлениях МЧС России по г. Москве, г. Севастополю, Республике Крым, субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях, утвержденных заместителем министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Степановым В.В. от 23.01.2015 № 2-4-87-4-11.

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 законодатель-
 ства в сфере массовых коммуни-
 каций и охране культурного на-
 следия 29.05.2007г.
 Регист. св-во по ВИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
 заместитель редактора.....52-01-58
 корреспонденты.....52-01-58
 бухгалтерия.....52-01-28
 реклама, объявления,
 типография.....52-01-59
 отдел спецвыпусков.....52-01-48
 E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:

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

Цена подписки

на 1 месяц120,79 руб
 на 6 месяцев724,74 руб

Подписные индексы:

Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.

Подписание в печать по графику в 17 часов,
 фактически – в 17 часов. Заказ № 58.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».

Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
 ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
 Тел. 52-01-59.

Тираж номера 44 экземпляра