



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 254-пк

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 округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решения Думы Надымского района от 26.05.2021 № 166 «О внесении изменений в решение Думы Надымского района от 27.11.2020 № 48», постановления Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 244-пк «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 254-пк «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муници-

пальным имуществом» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В. Г. ЧЕРКАШИН,
Заместитель Главы Администрации
Надымского района.
№ 555-пк от 06 июля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 06 июля 2021 года № 555-пк

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 254-пк

1. В паспорте Программы:

1.1. позицию, касающуюся соисполнителей муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

«Соисполнители муниципальной программы:

- Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района;
- Администрация Надымского района;
- Администрация поселка Пангоды;
- Администрация поселка Заполярный;
- Администрация поселка Лонгъюган;
- Администрация поселка Правохеттинский;
- Администрация поселка Приозерный;
- Администрация поселка Ягельный;
- Администрация села Ныда;
- Администрация села Кутюпюган»;

1.2. позицию, касающуюся объемов и источников финансирования муниципальной программы по годам ее реализации в разрезе подпрограмм, ведомственных целевых программ, отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности, обеспечивающих подпрограмм, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования на реализацию Программы составит 1 747 632,640 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:

- 2021 год — 613 023,640 тыс. руб.;
- 2022 год — 372 051,000 тыс. руб.;
- 2023 год — 381 279,000 тыс. руб.;
- 2024 год — 381 279,000 тыс. руб.;
- средства бюджета ЯНАО — 51 449,600 тыс. руб.:

- 2021 год — 27 196,600 тыс. руб.;
- 2022 год — 24 253,000 тыс. руб.;
- 2023 год — 0,000 тыс. руб.;
- 2024 год — 0,000 тыс. руб.;

— средства бюджета муниципального округа Надымский район ЯНАО — 1 696 183,040 тыс. руб.:

- 2021 год — 585 827,040 тыс. руб.;
- 2022 год — 347 798,000 тыс. руб.;
- 2023 год — 381 279,000 тыс. руб.;
- 2024 год — 381 279,000 тыс. руб.

Общий объем финансирования на реализацию Подпрограммы «Развитие сферы управления муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» составит 517 937,098 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:

- 2021 год — 252 116,098 тыс. руб.;
- 2022 год — 101 461,000 тыс. руб.;

2023 год — 82 180,000 тыс. руб.;

2024 год — 82 180,000 тыс. руб.;

— средства бюджета ЯНАО — 51 449,600 тыс. руб.:

2021 год — 27 196,600 тыс. руб.;

2022 год — 24 253,000 тыс. руб.;

2023 год — 0,000 тыс. руб.;

2024 год — 0,000 тыс. руб.;

— средства бюджета муниципального округа Надымский район ЯНАО — 466 487,498 тыс. руб.:

2021 год — 224 919,498 тыс. руб.;

2022 год — 77 208,000 тыс. руб.;

2023 год — 82 180,000 тыс. руб.;

2024 год — 82 180,000 тыс. руб.

Общий объем финансирования на реализацию Обеспечивающей подпрограммы (Обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа) составит 340 788,450 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:

— средства бюджета муниципального округа Надымский район ЯНАО — 340 788,450 тыс. руб.:

2021 год — 95 949,450 тыс. руб.;

2022 год — 81 479,000 тыс. руб.;

2023 год — 81 680,000 тыс. руб.;

2024 год — 81 680,000 тыс. руб.

Общий объем финансирования на реализацию Обеспечивающей подпрограммы составит 888 907,092 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:

— средства бюджета муниципального округа Надымский район ЯНАО — 888 907,092 тыс. руб.:

2021 год — 264 958,092 тыс. руб.;

2022 год — 189 111,000 тыс. руб.;

2023 год — 217 419,000 тыс. руб.;

2024 год — 217 419,000 тыс. руб.».

2. В паспорте Подпрограммы:

2.1. позицию, касающуюся соисполнителей подпрограммы, изложить в следующей редакции:

«Соисполнители подпрограммы:

- Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района;
- Администрация Надымского района;
- Администрация поселка Пангоды;
- Администрация поселка Заполярный;
- Администрация поселка Лонгъюган;
- Администрация поселка Правохеттинский;

- Администрация поселка Приозерный;
 - Администрация поселка Ягельный;
 - Администрация села Ныда;
 - Администрация села Кутопьюган;
- 2.2. позицию, касающуюся задач подпрограммы, изложить в следующей редакции:
«Задачи подпрограммы:
- 1) Оформление права собственности муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
 - 2) Надлежащее содержание имущества казны муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
 - 3) Эффективное управление муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
 - 4) Развитие на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа малого и среднего предпринимательства путем оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»;
- 2.3. позицию, касающуюся ожидаемых результатов реализации подпрограммы, изложить в следующей редакции:
«Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:
- 1) Повышение эффективности и прозрачности использования муниципального имущества, максимальное вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот, обеспечение его сохранности и целевого использования.
 - 2) Увеличение поступления платежей от использования и продажи муниципального имущества в доход бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
 - 3) Создание на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и получение субъектами малого и среднего предпринимательства имущественной поддержки»;

4. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальным имуществом»

Характеристика муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальным имуществом»

Координатор муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальным имуществом» — Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района

- Принятые обозначения и сокращения:
1. Программа — муниципальная программа муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
 2. Подпрограмма — подпрограмма муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
 3. ЯНАО — Ямало-Ненецкий автономный округ.
 4. ДМИ — Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района.
 5. ДМХ — Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района.
 6. Администрация п. Пангоды — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Пангоды.
 7. Администрация п. Заполярный — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный.
 8. Администрация п. Лонгьюган — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Лонгьюган.
 9. Администрация п. Правохеттинский — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Правохеттинский.
 10. Администрация п. Приозерный — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Приозерный.
 11. Администрация п. Ягельный — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный.
 12. Администрация с. Ныда — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Ныда.
 13. Администрация с. Кутопьюган — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Кутопьюган.

- 2.4. позицию, касающуюся объемов и источников финансирования подпрограммы по годам ее реализации, изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования на реализацию Подпрограммы «Развитие сферы управления муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» составит 517 937,098 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:
- 2021 год — 252 116,098 тыс. руб.;
- 2022 год — 101 461,000 тыс. руб.;
- 2023 год — 82 180,000 тыс. руб.;
- 2024 год — 82 180,000 тыс. руб.;
- средства бюджета ЯНАО — 51 449,600 тыс. руб.:
- 2021 год — 27 196,600 тыс. руб.;
- 2022 год — 24 253,000 тыс. руб.;
- 2023 год — 0,000 тыс. руб.;
- 2024 год — 0,000 тыс. руб.;
- средства бюджета муниципального округа Надымский район ЯНАО — 466 487,498 тыс. руб.:
- 2021 год — 224 919,498 тыс. руб.;
- 2022 год — 77 208,000 тыс. руб.;
- 2023 год — 82 180,000 тыс. руб.;
- 2024 год — 82 180,000 тыс. руб.».
3. В разделе III:
- 3.1. в подразделе «Задачи Подпрограммы»:
- 3.1.1. пункт 4 изложить в следующей редакции:
- «4. Развитие на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа малого и среднего предпринимательства путем оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.».

	Единица измерения	Весовое значение	Годы реализации программы				Целевое (суммарное) значение показателя		Главный распорядитель бюджетных средств
			2021	2022	2023	2024	значение	год достижения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Программа, всего									
«Управление муниципальным имуществом»	тыс. руб.	1	613 023,640	372 051,000	381 279,000	381 279,000	1 747 632,640	2024	
бюджет ЯНАО	тыс. руб.		27 196,600	24 253,000	0,000	0,000	51 449,600		
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		585 827,040	347 798,000	381 279,000	381 279,000	1 696 183,040		
Цель Программы									
Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	1	252 116,098	101 461,000	82 180,000	82 180,000	517 937,098	2024	
Задача Цели Программы									
Повышение эффективности формирования и управления муниципальным имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	1	252 116,098	101 461,000	82 180,000	82 180,000	517 937,098	2024	
бюджет ЯНАО	тыс. руб.		27 196,600	24 253,000	0,000	0,000	51 449,600		
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		224 919,498	77 208,000	82 180,000	82 180,000	466 487,498		
Показатель 1 Задачи Цели Программы									
Доля объектов муниципального имущества, включенных в реестр муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	%	0,8	96	98	99	100	100	2024	ДМИ
Показатель 2 Задачи Цели Программы									
Доля объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке во временное владение и (или) пользование, от общего количества объектов муниципального имущества	%	0,2	95	95	95	95	95	2024	ДМИ

Подпрограмма «Развитие сферы управления муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»	тыс. руб.	1	252 116,098	101 461,000	82 180,000	82 180,000	517 937,098	2024	ДМИ, ДМХ, Администрация Надымского района, Администрация п. Пангоды, Администрация п. Заполярный, Администрация п. Лонгъюган, Администрация п. Правохеттинский, Администрация п. Приозерный, Администрация п. Ягельный, Администрация с. Ныда, Администрация с. Кутюпюган
бюджет ЯНАО	тыс. руб.		27 196,600	24 253,000	0,000	0,000	51 449,600		
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		224 919,498	77 208,000	82 180,000	82 180,000	466 487,498		
Основное мероприятие 1 «Оформление прав собственности муниципального имущества»	тыс. руб.		24 222,570	30 346,000	4 648,000	4 648,000	63 864,570	2024	ДМИ, Администрация Надымского района, Администрация п. Пангоды, Администрация п. Заполярный, Администрация п. Лонгъюган, Администрация п. Ягельный, Администрация с. Ныда, Администрация с. Кутюпюган
бюджет ЯНАО	тыс. руб.		17 665,000	24 253,000	0,000	0,000	41 918,000		
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		6 557,570	6 093,000	4 648,000	4 648,000	21 946,570		
Основное мероприятие 2 «Организация учета и содержания муниципального имущества»	тыс. руб.		114 287,415	70 855,000	75 720,000	75 720,000	336 582,415	2024	ДМИ, Администрация Надымского района, Администрация п. Пангоды, Администрация п. Заполярный, Администрация п. Лонгъюган, Администрация п. Правохеттинский, Администрация п. Приозерный, Администрация п. Ягельный, Администрация с. Ныда, Администрация с. Кутюпюган
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		114 287,415	70 855,000	75 720,000	75 720,000	336 582,415		
Основное мероприятие 3 «Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом»	тыс. руб.		113 606,113	260,000	1 812,000	1 812,000	117 490,113	2024	ДМИ, ДМХ, Администрация Надымского района, Администрация п. Правохеттинский
бюджет ЯНАО	тыс. руб.		9 531,600	0,000	0,000	0,000	9 531,600		
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		104 074,513	260,000	1 812,000	1 812,000	107 958,513		
Обеспечивающая подпрограмма	тыс. руб.		264 958,092	189 111,000	217 419,000	217 419,000	888 907,092	2024	ДМИ, Администрация Надымского района
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		264 958,092	189 111,000	217 419,000	217 419,000	888 907,092		
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности структурных подразделений»	тыс. руб.		264 958,092	189 111,000	217 419,000	217 419,000	888 907,092		ДМИ, Администрация Надымского района
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		264 958,092	189 111,000	217 419,000	217 419,000	888 907,092		
Обеспечивающая подпрограмма (Обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа)	тыс. руб.		95 949,450	81 479,000	81 680,000	81 680,000	340 788,450	2024	ДМИ
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		95 949,450	81 479,000	81 680,000	81 680,000	340 788,450		
Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления муниципального округа»	тыс. руб.		95 949,450	81 479,000	81 680,000	81 680,000	340 788,450	2024	ДМИ
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.		95 949,450	81 479,000	81 680,000	81 680,000	340 788,450		

».

4. Дополнить приложением № 1-1 к Программе следующего содержания:

«Приложение № 1-1 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальным имуществом»

Детализированный перечень мероприятий муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальным имуществом» на 2021 год

Координатор муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальным имуществом» — Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района.

Принятые обозначения и сокращения:

1. Программа — муниципальная программа муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Подпрограмма — подпрограмма муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
3. ЯНАО — Ямало — Ненецкий автономный округ.
4. ДМИ — Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района.
5. ДМХ — Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района.
6. МКУ «УСМИ» — Муниципальное казенное учреждение «Управление по содержанию муниципального имущества».
7. МУ «УКСИР» — Муниципальное учреждение «Управление капитального строительства и капитального ремонта».
8. Администрация п. Пангоды — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Пангоды.
9. Администрация п. Заполярный — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный.
10. Администрация п. Лонгъюган — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Лонгъюган.
11. Администрация п. Правохеттинский — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Правохеттинский.
12. Администрация п. Приозерный — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Приозерный.
13. Администрация п. Ягельный — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный.
14. Администрация с. Ныда — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Ныда.
15. Администрация с. Кутюпюган — территориальный орган Администрации Надымского района Администрация села Кутюпюган.

Объем финансирования Программы по уровням бюджетов	Единица измерения	Весовое значение	Целевое значение	Объем финансирования Программы по уровням бюджета				Главный распорядитель бюджетных средств (исполнитель административных мероприятий)
				всего, в т.ч.	федеральный бюджет	бюджет ЯНАО	бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа, всего «Управление муниципальным имуществом»	тыс. руб.	1		613 023,640	0,000	27 196,600	585 827,040	
Цель Программы Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	1		252 116,098	0,000	27 196,600	224 919,498	
Задача Цели Программы Повышение эффективности формирования и управления муниципальным имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	1		252 116,098	0,000	27 196,600	224 919,498	
Показатель 1 Задачи Цели Программы Доля объектов муниципального имущества, включенных в реестр муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	%	0,8	96	-	-	-	-	ДМИ
Показатель 2 Задачи Цели Программы Доля объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке во временное владение и (или) пользование, от общего количества объектов муниципального имущества	%	0,2	95	-	-	-	-	ДМИ
Подпрограмма «Развитие сферы управления муниципальным имуществом муниципально-го округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»	тыс. руб.	1		252 116,098	0,000	27 196,600	224 919,498	
Цель Подпрограммы Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	1		252 116,098	0,000	27 196,600	224 919,498	
Задача 1 Цели Подпрограммы Оформление права собственности муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	0,2		24 098,487	0,000	17 665,000	6 433,487	
Показатель 1 Задачи 1 Цели Подпрограммы Доля объектов недвижимого имущества, в отношении которых проведены кадастровые работы	%	0,6	95	-	-	-	-	ДМИ, Администрация Надымского района, Администрация п. Заполярный, Администрация п. Лонгъюган, Администрация с. Ныда, Администрация с. Кутопьюган
Показатель 2 Задачи 1 Цели Подпрограммы Доля объектов муниципального имущества, в отношении которых проведена оценка	%	0,4	95	-	-	-	-	ДМИ, Администрация п. Пангоды, Администрация п. Лонгъюган, Администрация п. Ягельный
Мероприятие 1 Задачи 1 Цели Подпрограммы Проведение комплексных кадастровых работ, кадастровых работ в отношении земельных участков, объектов капитального строительства и иных объектов недвижимости, подлежащих государственному кадастровому учету, в том числе	тыс. руб.			22 423,717	0,000	17 665,000	4 758,717	ДМИ, Администрация Надымского района, Администрация п. Пангоды, Администрация п. Заполярный, Администрация п. Лонгъюган, Администрация с. Ныда, Администрация с. Кутопьюган
Мероприятие 1.1 Задачи 1 Цели Подпрограммы Проведение комплексных кадастровых работ	тыс. руб.			18 793,000	0,000	17 665,000	1 128,000	Администрация Надымского района
Мероприятие 1.2 Задачи 1 Цели Подпрограммы Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков, объектов капитального строительства	тыс. руб.			3 630,717	0,000	0,000	3 630,717	ДМИ, Администрация п. Заполярный, Администрация п. Лонгъюган, Администрация с. Ныда, Администрация с. Кутопьюган
Мероприятие 2 Задачи 1 Цели Подпрограммы Обеспечение исполнения законодательства об оценочной деятельности в случае вовлечения в сделку муниципального имущества Надымского района и в других случаях обязательного проведения оценки	тыс. руб.			1 674,770	0,000	0,000	1 674,770	ДМИ, Администрация п. Пангоды, Администрация п. Лонгъюган, Администрация п. Ягельный
Задача 2 Цели Подпрограммы Надлежащее содержание имущества казны муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	0,6		114 411,498	0,000	0,000	114 411,498	
Показатель 1 Задачи 2 Цели Подпрограммы Доля объектов муниципального имущества, в отношении которых выполнены обязанности собственника по его надлежащему содержанию	%	1	100	-	-	-	-	ДМИ
Мероприятие 1 Задачи 2 Цели Подпрограммы Поддержание в надлежащем техническом и санитарном состоянии, обслуживание, содержание и обеспечение коммунальными ресурсами муниципального имущества Надымского района	тыс. руб.			77 568,576	0,000	0,000	77 568,576	ДМИ, Администрация Надымского района (МКУ «УСМИ»), Администрация Надымского района (МУ «УКСИКР»), Администрация п. Пангоды, Администрация п. Заполярный, Администрация п. Лонгъюган, Администрация п. Правохеттинский, Администрация п. Приозерный, Администрация п. Ягельный, Администрация с. Ныда, Администрация с. Кутопьюган
Мероприятие 2 Задачи 2 Цели Подпрограммы Организация охраны и обеспечение сохранности муниципального имущества Надымского района	тыс. руб.			6 435,333	0,000	0,000	6 435,333	ДМИ, Администрация Надымского района (МКУ «УСМИ»)
Мероприятие 3 Задачи 2 Цели Подпрограммы Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в отношении муниципального имущества Надымского района	тыс. руб.			2 514,491	0,000	0,000	2 514,491	ДМИ, Администрация п. Пангоды, Администрация п. Лонгъюган, Администрация п. Ягельный, Администрация с. Ныда
Мероприятие 4 Задачи 2 Цели Подпрограммы Внесение платы за коммунальные услуги и содержание незаселенных жилых помещений муниципального жилищного фонда Надымского района	тыс. руб.			27 273,424	0,000	0,000	27 273,424	ДМИ, Администрация п. Пангоды, Администрация п. Заполярный, Администрация п. Лонгъюган, Администрация п. Правохеттинский
Мероприятие 5 Задачи 2 Цели Подпрограммы Оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности	тыс. руб.			350,00	0,000	0,000	350,000	ДМИ
Мероприятие 6 Задачи 2 Цели Подпрограммы Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета	тыс. руб.			269,674	0,000	0,000	269,674	ДМИ
Задача 3 Цели Подпрограммы Эффективное управление муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	0,1		113 606,113	0,000	9 531,600	104 074,513	
Показатель 1 Задачи 3 Цели Подпрограммы Доля приобретенных объектов в собственность муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	%	1	100	-	-	-	-	ДМИ, ДМХ, Администрация Надымского района (МКУ «УСМИ»), Администрация п. Правохеттинский
Мероприятие 1 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение имущества для муниципальных нужд Надымского района, в том числе	тыс. руб.			113 606,113	0,000	9 531,600	104 074,513	ДМИ, ДМХ, Администрация Надымского района (МКУ «УСМИ»), Администрация п. Правохеттинский
Мероприятие 1.1 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение мебели и бытовой техники	тыс. руб.			179,000	0,000	0,000	179,000	ДМИ
Мероприятие 1.2 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение жилого помещения (квартиры) в муниципальную собственность	тыс. руб.			8 402,302	0,000	0,000	8 402,302	ДМИ, Администрация п. Правохеттинский

Мероприятие 1.3 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение дорожной техники	тыс. руб.			60 840,000	0,000	9 531,600	51 308,400	ДМИ
Мероприятие 1.4 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение административного здания в муниципальную собственность	тыс. руб.			12 312,000	0,000	0,000	12 312,000	ДМИ
Мероприятие 1.5 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение транспортных средств	тыс. руб.			20 458,500	0,000	0,000	20 458,500	ДМИ, Администрация Надымского района (МКУ «УСМИ»)
Мероприятие 1.6 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение установки горизонтально-направленного бурения с дополнительным комплексом оборудования	тыс. руб.			6 500,000	0,000	0,000	6 500,000	ДМИ
Мероприятие 1.7 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение товара для укомплектования дополнительных площадей во временном инфекционном госпитале в здании «Детский дом»	тыс. руб.			921,111	0,000	0,000	921,111	ДМИ
Мероприятие 1.8 Задачи 3 Цели Подпрограммы Приобретение дорожных плит	тыс. руб.			1 843,400	0,000	0,000	1 843,400	ДМХ
Мероприятие 1.9 Задачи 3 Цели Подпрограммы Изготовление флаговых конструкций, информационных стендов, световой вывески	тыс. руб.			2 149,800	0,000	0,000	2 149,800	ДМИ, Администрация Надымского района (МКУ «УСМИ»)
Задача 4 Цели Подпрограммы Развитие на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа малого и среднего предпринимательства путем оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	тыс. руб.	0,1		-	-	-	-	
Показатель 1 Задачи 4 Цели Подпрограммы Количество субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей имущественной поддержки	ед.	0,5	55	-	-	-	-	ДМИ
Показатель 2 Задачи 4 Цели Подпрограммы Доля объектов муниципального имущества, предоставленных во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства	%	0,5	100	-	-	-	-	ДМИ
Административное мероприятие 1 Задачи 4 Цели Подпрограммы Формирование Перечня муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, обслуживающим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	да/нет	-	да	-	-	-	-	ДМИ
Административное мероприятие 2 Задачи 4 Цели Подпрограммы Разработка проектов и утверждение муниципальных правовых актов, направленных на поддержку развития малого и среднего предпринимательства	да/нет	-	да	-	-	-	-	ДМИ
Обеспечивающая подпрограмма	тыс. руб.			264 958,092	0,000	0,000	264 958,092	ДМИ, Администрация Надымского района (МКУ «УСМИ»)
Обеспечивающая подпрограмма (Обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа)	тыс. руб.			95 949,450	0,00	0,000	95 949,450	ДМИ

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Надымского района

В соответствии с пунктом 3 части 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Надымского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.10.2011 № 520 «О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Надымский район»;
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.11.2013 № 747 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.10.2011 № 520».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.
4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

В. Г. ЧЕРКАШИН,
Заместитель Главы Администрации
Надымского района.
№ 556-пк от 06 июля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 06 июля 2021 года № 556-пк

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Надымского района

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Надымского района (далее — Порядок) определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений Надымского района (далее — муниципальное учреждение) в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Надымского района (далее — местный бюджет), обеспечения прозрачности деятельности муниципальных учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг (работ) муниципального округа при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы муниципальных учреждений.
- 1.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляют отраслевые (функциональные) органы Администрации Надымского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им муниципаль-

- ных бюджетных, автономных и казенных учреждений (далее — орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).
- 1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:
 - Департаментом финансов Администрации Надымского района (далее Департамент финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;
 - внешнего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;
 - уполномоченным органом Администрации Надымского района в сфере управления имуществом контроля за деятельностью муниципальных учреждений, связанной с использованием по назначению и сохранностью недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Надымского района, закрепленного за ними на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств местного бюджета;

— муниципального контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

— контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации Надымского района, утвержденными решениями Думы Надымского района;
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

1.5. Ответственность за качество и соблюдение порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Надымского района устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

II. Цели, задачи и предмет контроля за деятельностью муниципальных учреждений

2.1. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

- 2.1.1. соблюдение законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актов при осуществлении муниципальными учреждениями своей деятельности;
- 2.1.2. обеспечение открытости деятельности муниципальных учреждений, доступности и качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
- 2.1.3. выявление отклонений в деятельности муниципального учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

2.2. В рамках достижения поставленных целей контроль за деятельностью муниципальных учреждений направлен на решение следующих взаимосвязанных задач:

- 2.2.1. предупреждение, недопущение и пресечение нарушений законодательства и иных правовых актов, а также подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 2.2.2. выполнение показателей качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ);
- 2.2.3. выявление отклонений от планируемых показателей деятельности муниципальных учреждений:
 - показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), установленных муниципальными заданиями;
 - показателей качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) стандартам или иным требованиям (порядкам), установленным нормативными правовыми актами, предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
 - показателей объема оказываемых платных услуг и осуществление видов деятельности в соответствии с учредительными документами.

2.3. Предметом контроля за деятельностью муниципального бюджетного (автономного) учреждения является его деятельность, направленная на:

- осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом бюджетного (автономного) учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказание услуг (выполнение работ) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;
- осуществление составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения (при проведении предварительного контроля);
- выполнение условий определения, предоставления и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;
- обеспечение качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

— составление и своевременное предоставление отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных правовыми актами муниципального образования.

2.4. Предметом контроля за деятельностью муниципального казенного учреждения является его деятельность, направленная на:

- осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения, в том числе приносящей доход деятельности, а также выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;
- осуществление составления, утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с действующим порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (при проведении предварительного контроля);
- обеспечение качества и объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

III. Формы, методы и периодичность осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

3.1. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, формирования и утверждения муниципального задания, утверждения соглашений и других документов.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения местного бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках муниципальных программ Надымского района, ведомственных целевых программ и при выполнении муниципальных заданий, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в форме камеральной и выездной проверок.

Предварительный, текущий и последующий контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, отчетов о результатах деятельности муниципальных учреждений, иных отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных правовыми актами муниципального образования, и не требует издания отдельного распоряжения (приказа) о проведении проверки.

Функции и полномочия должностных лиц органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, уполномоченных осуществлять камеральные проверки муниципальных учреждений, определены в должностных инструкциях указанных должностных лиц.

3.3. По результатам рассмотрения и (или) анализа отчетов (отчетности), поступивших от муниципального учреждения, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, исходя из предмета контроля, осуществляемого в рамках камеральной проверки, делается вывод о достижении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности.

3.3.1. Вывод о соблюдении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности оформляется в форме грифа утверждения (согласования) руководителя (лица, исполняющего его обязанности либо замещающего его) структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Если представленный отчет (отчетность) не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о достижении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности, он возвращается муниципальному учреждению на доработку с указанием обоснованных причин.

3.3.2. В случае если в ходе рассмотрения отчетов (отчетности) установлено несоблюдение муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, оформляет и направляет муниципальному учреждению заключение, которое должно содержать:

- выводы о соответствии (несоответствии) деятельности муниципального учреждения предмету и целям его деятельности, предусмотренные его учредительными документами;
- выводы о причинах невыполнения муниципальным учреждением муниципального задания;
- анализ причин несоответствия деятельности муниципального учреждения предмету и целям его деятельности, предусмотренным его учредительными документами, и обоснование необходимости принятия управленческих решений, в том числе при решении вопросов, определенных пунктом 6.2 настоящего Порядка.

3.4. Последующий контроль проводится в форме выездной или камеральной проверки органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

IV. Порядок проведения последующего контроля в форме выездной или камеральной проверки

4.1. Последующий контроль в форме камеральной проверки проводится органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Последующий контроль в форме выездной проверки проводится органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по месту нахождения муниципальных учреждений.

Последующий контроль в форме выездной или камеральной проверки проводится на основании приказа о назначении проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- период, за который проводится проверка (не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении проверки);
- цели и предмет проверки, срок ее проведения;
- основания проведения проверки.

4.2. Предмет проверки определяется в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Порядка.

4.3. Последующий контроль в форме выездной или камеральной проверки осуществляется в соответствии с планом-графиком. Вновь созданное учреждение включается в план-график проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации муниципального учреждения. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов).

План проведения последующих контрольных мероприятий в форме выездной и камеральной проверок муниципальных учреждений на полугодие утверждается руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, не позднее 15 июня и 15 декабря текущего календарного года.

4.4. Проведению последующих контрольных мероприятий в форме выездной или камеральной проверок должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных и другой информации, характеризующей деятельность и финансовое состояние подлежащих проверке муниципальных учреждений.

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

Программа проверки утверждается руководителем группы по проведению проверки. В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

- наименование проверяемого муниципального учреждения;
- тема проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Программа проверки, проводимой на основании обращений правоохранительных органов, согласовывается с лицом, направившим обращение о ее назначении.

Программа проверки направляется проверяемому муниципальному учреждению органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Руководитель группы по проведению проверки несет ответственность за организацию, проведение проверки и реализацию материалов проверки.

4.5. Сроки проведения проверок и состав группы по проведению проверки назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждой проверки и особенностей проверяемого муниципального учреждения.

Срок проведения проверок не может превышать 45 рабочих дней. В последний день проведения проверки проверяющий обязан составить справку о проведенной проверке, в которой фиксируют предмет проверки, сроки ее проведения и вопросы, которые проверялись, и вручить ее руководителю проверяемого муниципального учреждения или его представителю.

Срок проведения проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основании мотивированного представления руководителя группы по проведению проверки, но не более чем на 30 рабочих дней. Руководителем, назначившим проверку, издается соответствующий приказ об изменении сроков. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого муниципального учреждения в день издания приказа о продлении проверки. Днем издания приказа является последний день срока проверки, установленного лицом, назначившим проверку.

4.6. Камеральная проверка проводится на основании документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, составленному в соответствии с программой проверки (далее — запрос), а также информации, документов и материалов, полученных в ходе текущего контроля.

4.6.1. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов руководителем муниципального учреждения в полном объеме.

4.7. Перед началом проведения выездной проверки руководитель группы по проведению проверки совместно с руководителем проверяемого муниципального учреждения решают организационно-технические вопросы выполнения задания.

4.7.1. Для проведения контрольного мероприятия руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан предоставить помещение, услуги связи, оргтехнику, рабочее место.

Руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан предоставить к проверке все необходимые документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), а также других ответственных должностных лиц.

В случае отказа работников проверяемого муниципального учреждения представить необходимые документы либо возникновения других препятствий проведения проверки руководитель группы по проведению проверки сообщает об этих фактах руководителю органа, назначившему проведение проверки.

4.7.2. При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского учета в проверяемом муниципальном учреждении в течение 3 рабочих дней с момента установления указанных обстоятельств, препятствующих проведению проверки, руководителем группы по проведению проверки составляется соответствующий акт.

4.7.3. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, в трехдневный срок со дня составления акта, указанного в подпункте 4.7.2 пункта 4.7 настоящего Порядка на основании мотивированного представления (в форме докладной записки) руководителя группы по проведению проверки. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение, направляет руководителю проверяемого муниципального учреждения письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Срок, на который может быть приостановлена проверка, не должен превышать 30 рабочих дней.

4.7.4. После устранения причин приостановления проверки группа по проведению проверки возобновляет ее проведение.

4.7.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы по проведению проверки таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.7.6. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- посещать муниципальное учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении приказа о проведении проверки, с учетом установленного режима работы муниципального учреждения;
- требовать предоставления документов, информации, объяснений, проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, если они являются объектами проверки и относятся к целям и задачам проверки;
- безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля.

4.7.7. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

4.7.8. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Надымского района;
- проводить проверку на основании и в соответствии с приказом о назначении проверки;
- посещать объекты (территории и помещения) муниципального учреждения в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении приказа о назначении проверки и документа, удостоверяющего личность, с соблюдением установленного срока проведения проверки;
- не препятствовать уполномоченным представителям муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки, знакомить с результатами проверки.

V. Оформление результатов последующего контроля

5.1. По результатам выездной или камеральной проверки составляется акт проверки в количестве экземпляров, равном количеству участвующих в контрольном мероприятии сторон. Акт проверки составляется в течение 7 рабочих дней и вручается руководи-

телу объекта контроля в течение 5 рабочих дней с даты его составления.

В случае если руководитель объекта контроля уклоняется от получения и подписания акта проверки, этот факт отражается в акте проверки, и акт проверки направляется в адрес руководителя объекта контроля почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- дату акта проверки. Под указанной датой понимается дата подписания акта лицами, проводившими эту проверку;
- тему проверки;
- место составления акта проверки;
- полное и краткое наименование муниципального учреждения;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению правоохранительных органов;
- фамилии, инициалы и должности участников группы по проведению проверки;
- дату и номер решения руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о проведении проверки;
- дату предоставления в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для камеральной налоговой проверки);
- период, за который проведена проверка;
- дату начала и окончания проведения проверки;
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
- сведения об учредителях;
- сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, 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, а также сведения об устранении выявленных нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы по проведению проверки, для полной характеристики проверенного муниципального учреждения.

5.1.2. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений (с указанием нормативного правового акта, который был нарушен) по каждому вопросу программы проверки.

5.1.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки с указанием общей суммы по каждому виду финансовых нарушений, выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

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

5.1.5. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного муниципального учреждения, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

5.1.6. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель муниципального учреждения вправе в течение 10 рабочих дней с даты вручения (получения) акта проверки представить в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, проводивший проверку, письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

5.1.7. Руководитель группы по проведению проверки в срок до 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение.

5.1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности муниципального учреждения уполномоченный орган Администрации Надымского района, проводивший проверку, в пределах своих полномочий, обязан:

- выдать письменное предупреждение с указанием допущенных нарушений и сроков их устранения;
- обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принимать меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения ущерба бюджету Надымского района, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

VI. Итоги контроля за деятельностью муниципальных учреждений

6.1. Результаты проведенных контрольных мероприятий учитываются при оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

6.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, при решении вопросов о:

- соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- несоответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:
- сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;
- реорганизации муниципального учреждения, изменении типа или его ликвидации;
- внесении изменений в учредительные документы муниципального учреждения;
- применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения;
- других управленческих решений.

6.3. В случае если при проведении проверки органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, выявлены нарушения, связанные с использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности, в том числе наличием излишнего и используемого не по назначению имущества, информация об указанных нарушениях направляется в уполномоченный орган Администрации Надымского района в сфере управления имуществом в течение 30 дней после проведения проверки.

6.4. Критериями эффективности деятельности муниципальных учреждений являются:

- степень и полнота выполнения муниципального задания в отчетном периоде, соответствующих предмету и целям деятельности;
- обеспечение открытости деятельности муниципальных учреждений и доступности предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);
- соответствие качества фактически предоставленных муниципальных услуг муниципального образования стандарту или иным требованиям (порядкам), установленным муниципальными правовыми актами, предоставления муниципальных услуг;
- отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности муниципального учреждения.

6.5. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, обеспечивают эффективное и результативное использование финансовых ресурсов и муниципального имущества Надымского района для повышения доступности и качества муниципальных услуг (выполнения работ), соблюдение целей и условий предоставления целевых средств бюджета Надымского района.

6.6. Заключение и акты о результатах контрольных мероприятий подлежат хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации Надымского района.

6.7. Документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении муниципальных учреждений, направляются муниципальным учреждениям для размещения на официальном сайте bus.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, а также публикуются на официальных интернет-сайтах органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, или официальном сайте Администрации Надымского района.

12*

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма» И.о. главного редактора **А. А. Онохов**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс — П5055
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
Розничная цена — свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически — в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 341

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию — скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».