

# ВЕСТНИК

Коршуновского сельского поселения

Приложение №1 к Вестнику №08(86) от 31 июля 2014г

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «16» мая 2014г № 29/1  
п. Коршуновский

«О порядке осуществления полномочий  
органом внутреннего муниципального  
финансового контроля»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Коршуновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения, опубликовать в «Вестнике» Коршуновского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Коршуновского  
сельского поселения

Н.В. Липатов

Утверждено  
постановлением администрации  
Коршуновского сельского поселения  
от «16» мая 2014 г. № 29/1

## ПОРЯДОК

осуществления полномочий органом внутреннего  
муниципального финансового контроля

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа финансового контроля (далее орган финансового контроля).

1.4. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;  
б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. Орган финансового контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

- предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета администрации Коршуновского сельского поселения с подведомственной территорией (далее - местный бюджет);  
- последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия.

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляю-



щих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.9. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем органа финансового контроля. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения руководителя принятого в связи с поручением Главы администрации Коршуновского сельского поселения поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений Администрации – главных распорядителей средств местного бюджета, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов.

1.10. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

1.11. Порядок осуществления контрольных мероприятий, сроки и последовательность действий (процедур), требования к оформлению и формам документов, составляемых при осуществлении контрольной деятельности, устанавливается административным регламентом исполнения функции внутреннего муниципального финансового контроля (далее – административный регламент) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

## 2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- а) руководитель органа финансового контроля;
- б) руководитель и иные муниципальные служащие отдела финансового контроля в составе органа, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий
- в) иные муниципальные служащие органа финансового контроля уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа финансового контроля;
- г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- д) составлять протоколы об административных правонарушениях, совершенных в отношении средств местного бюджета, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт. Указанными полномочиями наделять ведущего специалиста финансового управления Нижнеилимского муниципального района.

## 3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год.

План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается руководителем органа финансового контроля.

План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная органом финансового контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-ревизионным Комитетом идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности объекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

#### **4. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

4.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем органа финансового контроля.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок составления акта (при назначении выездной проверки, ревизии).

4.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа финансового контроля.

4.6. Запросы органа финансового контроля о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы, кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.9. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

#### **4.10. Проведение обследования**

4.10.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя органа финансового контроля.

4.10.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.10.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.10.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, прово-

дившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п.4. настоящего Порядка.

4.10.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

#### **4.11. Проведение камеральной проверки**

4.11.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.11.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа финансового контроля.

4.11.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.11.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

4.11.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.11.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.11.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

4.11.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

4.11.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа финансового контроля принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

#### **4.12. Проведение выездной проверки (ревизии)**

4.12.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.12.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет 45 календарных дней.

Руководитель органа финансового контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.12.3. На право проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицам проверочной (ревизионной) группы руководителем органа финансового контроля выдается удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

4.12.4. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.5. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы руководитель органа финансового контроля может назначить проведение встречной проверки.

4.12.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.12.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет соответствующий акт.

4.12.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.12.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта

- истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
- 4.12.10. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.
- 4.12.11. Орган финансового контроля принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).
- 4.12.12. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.
- 4.12.13. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении.
- 4.12.14. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио-материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
- 4.12.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
- 4.12.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной (ревизионной) группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
- 4.12.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.
- 4.12.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель финансового органа принимает решение:
- а) о применении мер принуждения;
  - б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
  - в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### **5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

- 5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органа финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:
- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
  - б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;
  - в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
- 5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.
- 5.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном органом финансового контроля.
- 5.4. Предписания и представления подписываются руководителем органа финансового контроля и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с пунктами 4.11.8, 4.11.9, 4.12.17, 4.12.18 настоящего Порядка.
- 5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.
- 5.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний и представлений. В случае неисполнения представления и (или) предписания органа финансового контроля применяет (ходатайствует перед Главой сельского поселения о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.
- 5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

#### **6. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

- 6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

6.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3. Отчетность подписывается руководителем органа финансового контроля.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования с подведомственной территорией в сети «Интернет», в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «10» июля 2014г № 49**

п. Коршуновский

**« О порядке организации работы по реализации мероприятий народных инициатив на 2014 год»**

В соответствии с бюджетом Коршуновского сельского поселения на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы, в целях установления порядка организации работы по реализации мероприятий народных инициатив в 2014 году, администрация Коршуновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Провести электронный аукцион на приобретение нежилого

помещения для «Культурно-Информационного центра п. Коршуновский (ведущий бухгалтер Голоднюк М.В.).

2.Заключить по результатам аукциона муниципальный контракт по приобретению нежилого помещения для «Культурно-Информационного центра п. Коршуновский (глава поселения Липатов Н.В).

3.Принять нежилое помещение по договору купли-продажи и акту приема передачи, (глава поселения Липатов Н.В)

4.Приобрести новую компьютерную технику для работы специалистов администрации договором до 100тыс. руб., без проведения торгов.

5.Предоставить в Министерство экономического развития Иркутской области в срок до 20 января 2015 года отчет об использовании субсидии (ведущий специалист Некипелова Е.Т.).

6.Опубликовать данное постановление в «Вестнике Коршуновского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коршуновского  
сельского поселения

Н.В. Липатов

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 01.07.2014 г. № 47**

п. Коршуновский

**« О проведении конкурса на лучшее благоустройство, архитектурный облик, санитарное, противопожарное состояние территории и жилищного фонда Коршуновского сельского поселения»**

В целях улучшения благоустройства, архитектурного облика, санитарного, противопожарного состояния территорий и жилищного фонда, бережного отношения к земле, объектам коммунального хозяйства и зелёным насаждениям на территории Коршуновского сельского поселения, формирования позитивного общественного мнения о благоустройстве Коршуновского сельского поселения; создания условий для расширения самостоятельности жителей в сфере благоустройства, руководствуясь Уставом Коршуновского муниципального образования, Правилами благоустройства и содержания территории Коршуновского сельского поселения, утверждёнными Думой Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района от 29.03.2012 г. № 106, администрация Коршуновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить с 1 июля по 30 сентября 2014 года на территории Коршуновского сельского поселения конкурс на лучшее благоустройство, архитектурный облик, санитарное, противопожарное состояние территории и жилищного фонда;

2. Утвердить:  
- Положение о конкурсе на лучшее благоустройство, архитектурный облик, санитарное, противопожарное состояние территории и жилищного фонда Коршуновского сельского поселения (Приложение №1);

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса на лучшее благоустройство, архитектурный облик, санитарное, противопожарное состояние территории и жилищного фонда (Приложение №2);

4. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, предпринимателям без образования юридического лица и гражданам, проживающим на территории Коршуновского сельского поселения принять участие в конкурсах;

5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, производить в пределах средств местного бюджета на 2014 год;

6. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике» Коршуновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коршуновского сельского поселения.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой;

И.о. главы Коршуновского  
сельского поселения

Е.Т Некипелова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на лучшее благоустройство, архитектурный облик, санитарное, противопожарное состояние территорий и жилищного фонда

### Коршуновского сельского поселения Раздел 1. Общие положения

1. Конкурс на лучшее благоустройство, архитектурный облик, санитарное, противопожарное состояние территории и жилищного фонда Коршуновского сельского поселения проводится в целях:

- улучшения санитарного состояния и благоустройства территории Коршуновского сельского поселения;
- формирование общественного мнения, направленного на решение проблем благоустройства и озеленения дворовых территорий;
- развитие инициативы органов территориального общественного самоуправления и жителей Коршуновского сельского поселения в решении вопросов местного значения;
- повышения уровня экологической культуры населения, их экологического, нравственного, эстетического и этического воспитания;
- объединения усилий организаций всех форм собственности по решению вопросов благоустройства и озеленения;
- систематизации профилактической и воспитательной работы среди населения;
- привлечения организаций и населения к реализации мероприятий по благоустройству и озеленению.

#### Задачами конкурса являются:

- совершенствование форм работы с населением;
- комплексное благоустройство территории Коршуновского сельского поселения;
- формирование позитивного общественного мнения о благоустройстве территории Коршуновского сельского поселения, воспитание бережного отношения и создание условий для расширения деятельности жителей в сфере благоустройства.

### Раздел 2. Организация и порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится ежегодно с 1 июля по 30 сентября.

2. Организатором конкурса является администрация Коршуновского сельского поселения.

3. Участниками конкурса могут стать:

- организации независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, эксплуатирующие (использующие) объекты (территории);
- предприниматели без образования юридического лица;
- граждане, проживающие на территории Коршуновского сельского поселения, без ограничения по возрасту, подавшие заявку на участие в конкурсе в установленных номинациях.

4. Администрация Коршуновского сельского поселения публикует информационное сообщение о проведении конкурса в «Вестнике» Коршуновского сельского поселения и размещает на официальном сайте.

5. Заявки на участие в конкурсе подаются в администрацию Коршуновского сельского поселения ежегодно в срок до 30 августа (форма прилагается).

6. Материалы, представленные позже установленного срока, неправильно или не полностью оформленные, к рассмотрению не принимаются.

7. Итоги конкурса подводит конкурсная комиссия по благоустройству в течение одного месяца после завершения конкурса.

8. Итоги конкурса публикуются в «Вестнике» Коршуновского сельского поселения.

### Раздел 3. Условия конкурса

1. Конкурс проходит по номинациям:

«Самый чистый двор, улица»

«Лучший (-ая) балкон (лоджия)»;

«Лучший (-ая) цветник (клумба)»;

«Подъезд образцового порядка»;

«Лучшая усадьба»;

«Самая благоустроенная территория организаций, предприятий, учреждений».

2. Конкурсная комиссия по благоустройству оценивает организацию работ по благоустройству, оформление и благоустройство улиц, дворовых территорий, территорий, закреплённых за организациями, организацию профилактической и воспитательной работы среди населения, сложность и мастерство работы, гармоничность цветовой гаммы, профессионализм выполненной работы, современный стиль оформления, использования нескольких видов отделки, оригинальность идеи.

3. Критерии конкурса по номинациям:

1) Конкурсные объекты по номинации «Самый чистый двор, улица» оцениваются по следующим критериям:

- содержание в чистоте и порядке территорий (улиц), прилегающих к домам;
- наличие органа территориального общественного управления (совета дома, группы домов, улицы);
- участие жителей в совместной работе по уборке, ремонту, благоустройству и озеленению территории двора (улицы);
- организация органом территориального общественного самоуправления работы с детьми и подростками, проведение сов-

- местных социальных мероприятий во дворе;
- наличие доски объявлений и табличек на подъездах домов с указанием их номеров;
- опрятный вид фасадов домов и наличие номерных знаков и табличек с наименованиями улиц на домах;
- проявление творческой инициативы жителей в эстетическом оформлении объектов во дворе;
- наличие мест отдыха, скамеек;
- наличие и состояние детской дворовой площадки;
- наличие и содержание в чистоте урн.

- 2) Конкурсные объекты по номинации «Лучший (-ая) балкон (лоджия)» оцениваются по следующим критериям:
- проявление творческой инициативы жителей в эстетическом оформлении балкона (лоджии);
  - опрятный вид балкона (лоджии);
  - наличие оригинальных конструкций;
  - наличие цветников и других зелёных насаждений.
- 3) Конкурсные объекты по номинации «Лучший (-ая) цветник (клумба)» оцениваются по следующим критериям:
- проявление творческой инициативы жителей в эстетическом оформлении цветника (клумбы);
  - наличие оригинальных конструкций и форм в оформлении цветника (клумбы);
  - наличие оригинальных зелёных насаждений (цветов, кустарников, деревьев);
  - активное участие жителей, в том числе и детей, в создании и оформлении цветника (клумбы);
- 4) Конкурсные объекты по номинации «Подъезд образцового порядка» оцениваются по следующим критериям:
- активное участие жителей в благоустройстве подъезда;
  - наличие наружного освещения у входа в подъезд и на лестничных площадках;
  - наличие табличек с указанием номера подъезда и номеров квартир на дверях;
  - содержание подвала, полуподвала и чердака в надлежащем противопожарном состоянии, чистоте и порядке;
  - техническое состояние мест общего пользования подъезда, бережное отношение к инженерным коммуникациям в местах общего пользования;
  - исправность окон и дверных блоков в подъезде;
  - сохранность лестничных перил и почтовых ящиков;
  - наличие скамеек и урн возле подъездов.
- 5) Конкурсные объекты по номинации «Лучшая усадьба» оцениваются по следующим критериям:
- оригинальность оформления подворья (усадьбы);
  - наличие номерного знака и таблички с названием улицы на доме;
  - опрятный вид фасада дома и двора;
  - наличие зелёных насаждений, цветников;
  - содержание в исправном состоянии ограждений;
  - содержание прилегающей территории ко двору в чистоте и порядке;
  - единое композиционное оформление подворья (усадьбы).
- 6) Конкурсные объекты по номинации «Самая благоустроенная территория организаций, предприятий, учреждений» оцениваются по следующим критериям:
- проявление творческой инициативы в оформлении здания;
  - опрятный вид внешних фасадов строений, сооружений (в том числе главного входа, вывески, витрины, рекламы);
  - наличие газонов, клумб и других насаждений и их содержание;
  - оригинальность архитектурного облика здания;
  - наличие мест отдыха, освещения и урн на территории;
  - наличие и содержание подъездных автодорог и территории в чистоте и порядке.
4. Каждый критерий оценивается исходя из 10 баллов.
5. Конкурсная комиссия имеет право во время обходов объектов (рассмотрения конкурсных работ), выставленных впервые и выгодно отличающихся от остальных конкурсных объектов (работ), поощрить участника дипломом по номинации «Открытие года».

#### **Раздел 4. Подведение итогов конкурса**

Настоящим Положением учреждается по одному призовому месту в каждой номинации конкурса.

Администрация Коршуновского сельского поселения обеспечивает подготовку и проведение заседания конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии проводит руководитель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель руководителя конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее половины её членов.

Итоги конкурса подводятся конкурсной комиссией по сумме баллов, выставленных в оценочных протоколах членами конкурсной комиссии участникам конкурса.

Победившими признаются участники, представившие конкурсные объекты (работы), которые набрали наибольшее количество баллов.

Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов.

В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола, который утверждает руководитель конкурсной комиссии, а при его отсутствии – заместитель руководителя конкурсной комиссии.

#### **Раздел 5. Награждение победителей и участников конкурса**

Победителям конкурса вручается диплом и ценный подарок.

Форма диплома утверждается на первом заседании.

Все участники конкурса награждаются благодарственными письмами главы Коршуновского сельского поселения.



Приложение  
к Положению о конкурсе  
на лучшее благоустройство, архитектурный облик, санитарное,  
противопожарное состояние территории и жилищного фонда в  
Коршуновском сельском поселении

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Коршуновского сельского поселения  
№ 47 от 01.07.2014 г.

**СОСТАВ**

**Конкурсной комиссии по благоустройству  
Коршуновского сельского поселения**

Липатов Николай Владимирович – глава Коршуновского сельского поселения, руководитель Координационного совета;

Коротких Виктория Михайловна – ведущий специалист администрации, секретарь Координационного совета;

Члены Конкурсной комиссии:

Некипелова Елизавета Тарасовна – ведущий специалист администрации;

Ясиковская Ольга Игоревна – зам. председателя Думы;

Меркулова Лидия Александровна - специалист администрации.

**ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсе на лучшее благоустройство, архитектурный облик, санитарное, противопожарное состояние территории и жилищного фонда в Коршуновском сельском поселении в 2014 году**

Наименование номинации \_\_\_\_\_

Наименование организации (объекта)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Приложение<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Руководитель организации (участник) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Для участников – юридических лиц

<sup>2</sup> Для участников – физических лиц и предпринимателей без образования юридического лица,

для участников – юридических лиц указать Ф.И.О. руководителя организации

<sup>3</sup> Конкурсные материалы в случае необходимости предоставления согласно настоящему положению в зависимости от номинации

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «10» июля 2014г. № 48**

п. Коршуновский

«О проведении предварительного отбора участников на закупку товаров, работ, услуг в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района»

В соответствии со статьями 80 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести предварительный отбор участников на закупку товаров, работ, услуг в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района

2. Создать единую комиссию для проведения предварительного

отбора участников на закупку товаров, работ, услуг в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района в составе:

Председатель единой комиссии:

Липатов Николай Владимирович – глава Коршуновского сельского поселения.

Члены комиссии:

Коротких Виктория Михайловна – ведущий специалист по вопросам ГО и ЧС администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района;

Голоднюк Марина Викторовна – специалист администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района;

Некипелова Елизавета Тарасовна – ведущий специалист по социально-экономическому развитию администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района;

Меркулова Лидия Александровна – специалист по муниципальному хозяйству администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района.

Секретарь комиссии:

Голоднюк Марина Викторовна – специалист администрации Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района.

3. Голоднюк Марине Викторовне разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении указанного выше предварительного отбора.

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Коршуновского  
сельского поселения**

**Е.Т. Некипелова**

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.07.2014 г. № 53

п. Коршуновский  
«Об утверждении Решения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Коршуновского сельского поселения»

На основании протокола заседания комиссии по предупре-

ждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Коршуновского сельского поселения от 25.07.2014 г. № 3,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Коршуновского сельского поселения, в соответствии с протоколом №3 от 25.07.2014 г (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Коршуновского  
сельского поселения

Н.В. Липатов

ПРОТОКОЛ № 3

заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Коршуновского сельского поселения

от 25.07.2014 года

Вёл заседание:

Глава поселения, председатель КЧС и ПБ Коршуновского сельского поселения Липатов Н.В.

Присутствовали: Коротких В.М. – вед. специалист администрации;  
Макушева О.А. – секретарь КЧС;  
Ливанова О.В. – директор МКУК КИЦ;  
Маслобоева Н.М. – директор школы;  
Барышникова Е.В. – директор ООО «Наш дом»;  
Агафонова Т.А. – директор ДШИ  
Хромовских В.Н.  
Погодаева Л.И. – зам. директора д/дом «Солнышко»

Повестка дня:

- Обеспечение пожарной безопасности на подведомственных территориях Коршуновского сельского поселения, обстановка с бытовыми пожарами.
- О мерах по тушению лесных пожаров на территории Коршуновского сельского поселения.

СЛУШАЛИ:

Липатова Н.В. – на основании информации поступившей от жителя поселения, связанной с лесным пожаром в 1,5 км от посёлка, который представляет непосредственную угрозу населению. Ввести режим функционирования «Чрезвычайная ситуация». Имеется 10 человек добровольной пожарной дружины, 1 единица техники (пожарная машина АЦ-30(53)). В случае усиления очага пожара на его ликвидацию потребуются дополнительные силы и средства от организаций.

Решение:

- Вести с 25.07.2014 г. режим функционирования «Чрезвычайная ситуация» на территории Коршуновского сельского поселения
- 2.Руководителям организаций и учреждений принять меры по усилению противопожарной защиты подведомственных территорий.
- 3. Директору управляющей компании ООО «Наш дом» Барышниковой Е.В.- осуществить проверку технического состояния противопожарного водоснабжения.
- 4. Запретить доступ населения и автотранспорта в лесные массивы в период высокой пожарной опасности в лесу, организовать посты и патрулирование дорог прилегающих к лесной зоне.
- 5.Специалисту администрации Коротких В.М. ответственному за ПБ обеспечить доведение информации до населения по средствам громкой связи.
- 6.Обеспечить достаточность сил и средств для тушения лесных пожаров на территории Коршуновского сельского поселения.
- 7. Развернуть пункт временного размещения населения в здании начальной школы

Председатель КЧС и ПБ:

Н.В. Липатов

Секретарь КЧС и ПБ:

Г.А. Рачикова

Учредители: Администрация и Дума Коршуновского сельского поселения Нижнеилимского района

Адрес редакции: п. Коршуновский,  
Ул. Солнечная 10.  
Отв. за выпуск Ясиковская О.И.

Распространяется бесплатно. Выходит 1 раз в месяц.  
Тираж 10 экз.