Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 4**

**27**

**марта 2018**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 01.03.2018 № 17**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКУРГА ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 24 МАРТА 2015 ГОДА №26

 Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Внести в Положение об оплате труда работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24 марта 2015 года №26 следующие изменения:

 1.1. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, замещающих в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, изложить в новой редакции:

 «Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников,

 замещающих в Администрации

 МО «Пустозерский сельсовет» НАО должности,

не относящиеся к должностям муниципальной службы

 Размеры

должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование должности | Размеры должностных окладов (ставок) (руб.) |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" |  |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень |  |
| 1.1.1. | Делопроизводитель | 6750 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" |  |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень |  |
| 2.1.3. | Администратор  | 7251 |
| 3. | Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |  |
| 3.1. | 3 квалификационный уровень |  |
| 3.1.1. | Ведущий специалист по работе с населением | 8600 |
| 4. | Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" |  |
| 4.1. | 2 квалификационный уровень |  |
| 4.1.1. | Главный бухгалтер  | 15000 |
| 4.1.2. | Финансист | 14000 |
| 4.1.3. | Главный специалист  | 10200 |

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 05.03.2018 № 18**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ПУСТОЗЕРСКОЕ»

Руководствуясь статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Положением «Об управлении муниципальным имуществом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО от 24.12.2008 № 73, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в Положение об условиях оплаты труда руководителя и главного бухгалтера муниципального казенного предприятия «Пустозерское», утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа 01 марта 2016 года № 22.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2018 года и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

 Глава муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

 Приложение

 к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 05.02.2018 № 17

**О внесении изменений в** **Положени****е об условиях оплаты труда руководителя**

**и главного бухгалтера муниципального казенного предприятия «Пустозерское»**

1. Пункт 7.2 изложить в новой редакции:

«7.2. Размер ежемесячной премии исчисляется в процентном отношении (до 20%) к должностному окладу.»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 05.03.2018 № 19**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА, РЕЕСТРА ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года N 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации»:

 1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета,

реестра источников доходов бюджета муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 11 прилагаемого Порядка, вступающего в силу с 1 января 2019 года.

Глава муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

 Приложение

к постановлению Администрации МО

«Пустозерский сельсовет» НАО

от 05.03.2018 N 19

ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра источников доходов бюджета,

реестра источников доходов бюджета муниципального образования

«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 868, устанавливает состав информации, правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - реестры источников доходов бюджета).

2. Реестры источников доходов бюджета представляют собой свод информации о доходах бюджета по источникам доходов бюджета, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета на основании перечня источников доходов Российской Федерации.

3. Реестры источников доходов бюджета формируются и ведутся в электронной форме в информационной системе управления муниципальными финансами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - информационная система).

4. Реестр источников доходов бюджетов ведется на государственном языке Российской Федерации.

5.  Реестр источников доходов бюджетов хранится в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

6. При формировании и ведении реестров источников доходов бюджета используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестров источников доходов бюджетов, указанных в [пункте 7](#P47) настоящего Порядка.

7. Реестр источников доходов бюджета ведет финансово-бюждетный отдел и отдел по обеспечению деятельности Администрации.

8. В целях ведения реестра источников доходов бюджета финансовый отдел, отделы Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, (далее – отделы Администрации), казенные учреждения, иные организации, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета и (или) администраторов доходов бюджета, органы и организации, осуществляющие оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их оказание (выполнение) взимание платы по источнику доходов бюджета (в случае, если указанные органы и организации не осуществляют бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета) (далее - участники процесса ведения реестров источников доходов бюджета), обеспечивают представление сведений, необходимых для ведения реестров источников доходов бюджета, в соответствии с настоящим Порядком.

9. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее включения в реестр источников доходов бюджета несут участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета.

10. В реестр источников доходов бюджета в отношении каждого источника дохода бюджета включается следующая информация:

1) наименование источника дохода бюджета;

2) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника дохода бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;

3) наименование группы источников доходов бюджетов, в которую входит источник дохода бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;

4) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;

5) информация об отделах Администрации, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;

6) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения Решения о местном бюджете (далее – Решение о местном бюджете);

7) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с Решением о бюджете;

8) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с Решениями о бюджете с учетом Решений о внесении изменений в соответствующее Решение о бюджете;

9) показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета;

10) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;

11) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов бюджета в соответствии с Решением о местном бюджете.

Пункт 11 вступает в силу с 1 января 2019 года ([пункт 3](#P14) данного документа).

11. В реестр источников доходов бюджета в отношении платежей, являющихся источником дохода бюджета, включается следующая информация:

1) наименование источника дохода бюджета;

2) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий (соответствующие) источнику дохода бюджета;

3) идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации, соответствующий источнику дохода бюджета;

4) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;

5) информация об отделах Администрации, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;

6) информация об отделах, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

7) наименование органов и организаций, осуществляющих оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их осуществление получение платежа по источнику дохода бюджета (в случае если указанные органы не осуществляют бюджетных полномочий администратора доходов бюджета по источнику дохода бюджета);

8) суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, начисленные в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

9) суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, информация о начислении которых направлена администраторами доходов бюджета по источнику дохода бюджета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

10) кассовые поступления от уплаты платежей, являющихся источником дохода бюджета, в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

11) информация об уплате платежей, являющихся источником дохода бюджета, направленная в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

12) информация о количестве оказанных муниципальных услуг (выполненных работ), иных действий органов местного самоуправления, организаций, за которые осуществлена уплата платежей, являющихся источником дохода бюджета.

12. В реестрах источников доходов бюджета также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджета по показателям прогнозов доходов бюджета на этапах составления, утверждения и исполнения бюджетов, а также кассовым поступлениям по доходам бюджетов с указанием сведений о группах источников доходов бюджета на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

13. Информация, указанная в [подпунктах 1](#P50) - [10](#P54) и [подпунктах 1](#P63) - [1](#P69) настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между информационными системами, в которых осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации и реестров источников доходов бюджетов.

14. Информация, указанная в [подпунктах 6](#P55) - [10](#P58) настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов бюджета.

15.Информация, указанная в [подпунктах 9](#P71) и [11 пункта 11](#P73) настоящего Порядка, формируется и ведется на основании сведений Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, получаемых органами, указанными в [пункте 7](#P45) настоящего Порядка, в соответствии с установленным порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

16. Информация, указанная в [подпункте 10 пункта 10](#P59) настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, представляемых Федеральным казначейством в соответствии с установленным порядком формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации.

17. Органы, указанные в [пункте 7](#P45) настоящего Порядка, обеспечивают включение в реестры источников доходов бюджета (за исключением реестра источников доходов Российской Федерации) информации, указанной в [пунктах 10](#P49) и [11](#P62) настоящего Порядка, в следующие сроки:

1) информацию, указанную в [подпунктах 1](#P50) - [5 пункта 10](#P54) и [подпунктах 1](#P63) - [7 пункта 11](#P69) настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

2) информацию, указанную в [подпунктах 7](#P56), [8](#P57), [11 пункта 10](#P60) настоящего Порядка, - не позднее пяти рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в Решение о местном бюджете и в Решение об исполнении местного бюджета;

3) информацию, указанную в [подпункте 9 пункта 10](#P58) настоящего Порядка, - не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;

4) информацию, указанную в [подпунктах 9](#P71), [11 пункта 11](#P73) настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня направления указанной информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

5) информацию, указанную в [подпункте 6 пункта 10](#P55) и [подпункте 12 пункта 11](#P74) настоящего Порядка, - в соответствии с порядком составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

6) информацию, указанную в [подпункте 10 пункта 10](#P59) и [подпункте 10 пункта 11](#P72) настоящего Порядка, - не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;

7) информацию, указанную в [подпункте 8 пункта 11](#P70) настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня после осуществления начисления.

18. Орган, указанный в [пункте 7](#P45) настоящего Порядка, в целях ведения реестра источников доходов бюджета, в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации, указанной в [пунктах 10](#P49) и [11](#P62) настоящего Порядка, в автоматизированном режиме проверяет:

1) наличие информации в соответствии с [пунктами 10](#P49) и [11](#P62) настоящего Порядка;

2) соответствие порядка формирования информации требованиям, установленным пунктами 22 и 23 Общих требований к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджета субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджета государственных внебюджетных фондов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года N 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации»;

3) соответствие информации иным нормам, установленным в настоящем Порядке.

19. В случае положительного результата проверки, указанной в [пункте 18](#P88) настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета, образует следующие реестровые записи реестра источников доходов бюджета, которым орган, осуществляющий ведение реестра источников дохода бюджета в соответствии с [пунктом 7](#P45) настоящего Порядка, присваивает уникальные номера:

1) в части информации, указанной в [пункте 10](#P49) настоящего Порядка, - реестровую запись источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджетов;

2) в части информации, указанной в [пункте 11](#P62) настоящего Порядка, - реестровую запись платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета.

При направлении участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета измененной информации, указанной в [пунктах 10](#P49) и [11](#P62) настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

20. В случае отрицательного результата проверки, указанной в [пункте 18](#P88) настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета в соответствии с [пунктами 10](#P49) и [11](#P62) настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае орган, осуществляющий ведение реестра источников доходов бюджета в соответствии с [пунктом7](#P45) настоящего Порядка, в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

21. В случае получения предусмотренного [пунктом 20](#P96) настоящего Порядка протокола, участник процесса ведения реестра источников доходов бюджета в срок не более трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестр источников доходов бюджета.

22. Формирование информации, предусмотренной [пунктами 10](#P49), [11](#P62) Порядка, для включения в реестр источников доходов бюджета осуществляется в соответствии с Положением о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 года N 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

23. Реестры источников доходов местного бюджета направляются в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, в муниципальный Совет муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕк Порядку формирования и веденияреестра источников доходов местного бюджета |

24. Свод реестров источников доходов бюджета, формируется путем обмена данными между государственной и муниципальными информационными системами управления государственными и муниципальными финансами, в которых осуществляются формирование и ведение реестров источников доходов бюджета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 05.03.2018 № 20**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Минфина России от 07.09.2016 N 356 "Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля", Приказом Минфина России от 30.12.2016 N 822 "Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита", Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 05. 03.2018 № 20

Правила

осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Раздел II

Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования), *должностным лицом финансово-бюджетного отдела* Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – должностное лицо финансового органа), организующим и выполняющим внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

Внутренний финансовый контроль направлен:

на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором бюджетных средств и получателями средств местного бюджета;

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Должностное лицо финансового органа осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с его должностным регламентом в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление документов главному администратору бюджетных средств, администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета;

3) составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета;

5) составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета;

6) составление, исполнение и ведение бюджетной сметы *и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет*;

7) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

8) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита местного бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

9) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

10) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет;

11) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

12) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

13) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование);

14) распределение лимитов бюджетных обязательств получателям средств местного бюджета;

15) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов*,* имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

16) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

17) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита местного бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 4 настоящих Правил (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и смежного контроля (методы контроля).

 6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные (виды контрольных действий). Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностного лица финансового органа. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностного лица финансового органа.

7. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), группы операций.

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии [картой](#Par197) внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

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

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

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

10. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится:

до начала очередного финансового года, не позднее 15 ноября текущего года;

при принятии решения главой муниципального образования о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

11. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

12. Формирование перечня операций действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры в целях включения в карту внутреннего финансового контроля (далее – Перечень) осуществляется согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

В целях включения указанных в Перечне операций в карту внутреннего финансового контроля и определения применяемых к ним контрольных действий оценивается вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски).

12.1. К бюджетным рискам относятся риски, связанные с проведением операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

12.2. Оценка бюджетных рисков операции состоит в идентификации бюджетных рисков и определении уровня бюджетного риска по каждой операции, указанной в Перечне.

12.3. Идентификация бюджетных рисков осуществляется путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях *финансово-бюджетного отдела* Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - *финансово-бюджетного отдела* Администрации муниципального образования) при осуществлении им внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

12.4. По каждому бюджетному риску операции определяется уровень бюджетного риска операции по критериям:

"вероятность" - ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

"последствия" - размер возможного наносимого ущерба, снижение оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого *Администрацией муниципального образования*, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств.

Оценка по критерию "вероятность" осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах бюджетных рисков:

недостаточность положений правовых актов *Администрации муниципального образования*, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренних бюджетных процедур, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период обновления средств автоматизации подготовки документов;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицом финансового органа, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностного лица финансового органа, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

12.5. В соответствии с Таблицей оценок уровня бюджетного риска операции (далее - Таблица) (приложение 3 к настоящим Правилам) оценка уровня бюджетных рисков операций определяется на пересечении значений критерия "вероятность" и критерия "последствия".

12.6. В карту внутреннего финансового контроля включаются операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий".

12.7. Актуализация карты внутреннего финансового контроля осуществляется путем утверждения карты внутреннего финансового контроля в новой редакции в соответствии с настоящими Правилами в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения главой муниципального образования.

12.8. Изменения при смене должностного лица финансового органа, ответственного за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в осуществлении внутреннего финансового контроля, вносятся в карту внутреннего финансового контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

12.9. Перечень и карты внутреннего финансового контроля составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях информации - в форме электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронные документы) с обязательным изготовлением копий электронных документов на бумажных носителях.

13. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет глава муниципального образования.

14. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов, форм контроля, видов контрольных действий и способов их проведениях, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

15. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль.

 16. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом финансового органа путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и муниципального образования, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

17. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным и (или) выборочным способом главой муниципального образования путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненным должностным лицом финансового органа.

18. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом главой муниципального образования путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

19. Ведение [регистра (журнал)](#Par264) внутреннего финансового контроля, форма которых приведена в Приложении 4 к настоящим Правилам, осуществляется, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется путем регулярного занесения уполномоченным лицом записей в его непосредственно после проведения соответствующих контрольных действий.

20. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

20.1. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля (далее - регистры) осуществляется *финансово-бюджетным отделом* Администрации муниципального образования.

Перечень должностных лиц, ответственных за ведение регистров, устанавливается главой муниципального образования.

20.2. Записи в регистре производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

20.3. По каждой внутренней бюджетной процедуре, в отношении которой осуществляется внутренний финансовый контроль, в регистре указывается:

дата проведения контрольного действия (число, месяц, год);

наименование операции (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

наименование должности, а также фамилия и инициалы должностного лица финансового органа, ответственного за выполнение операции, которым является должностное лицо финансового органа, осуществляющего контрольные действия методом самоконтроля;

наименование должности, а также фамилия и инициалы должностного лица финансового органа, осуществляющего контрольные действия;

один из методов осуществления контрольных действий: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль;

один из способов контроля: сплошной или выборочный;

результат контрольного действия: выявленные (невыявленные) недостатки и (или) нарушения. В случае выявления недостатков (нарушений) описывается характер указанных недостатков (нарушений);

сведения о причинах рисков возникновения нарушений (недостатков);

предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков), причин их возникновения;

отметки об устранении выявленных нарушений (недостатков).

20.4. Регистры хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и *правилами* *делопроизводства в Администрации муниципального образования.*

Регистры, составленные на машинных носителях информации в форме электронных документов (далее - электронные документы), хранятся в течение срока, установленного *правилами* *делопроизводства в Администрации муниципального образования* для хранения первичных учетных документов. В случае отсутствия возможности хранения на машинных носителях информации электронные документы хранятся исключительно на бумажных носителях.

Соблюдение требований к хранению регистров осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи *в муниципальный архив.*

21. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется к главе муниципального образования в течение 3 дней с момента ее поступления должностному лицу финансового органа.

22. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля главой муниципального образования принимается решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

3) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Администрации муниципального образования;

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

5) на изменение внутренних стандартов и процедур;

6) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) на устранение конфликта интересов у должностного лица финансового органа, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

8) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновному должностному лицу финансового органа;

9) на ведение эффективной кадровой политики в Администрации муниципального образования.

23. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях *финансово-бюджетного отдела* Администрации муниципального образования *и отчетах внутреннего финансового аудита,* представленных главе муниципального образования.

24. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с Формой [отчета](#Par322) о результатах внутреннего финансового контроля согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля составляется за полугодие и за год.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля каждое полугодие не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется к главе муниципального образования.

В случае выявления по результатам внутреннего финансового контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) влекущих применение бюджетных мер принуждения и (или) привлечение к административной и (или) уголовной ответственности, информация о таких нарушениях и подтверждающие документы направляются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления нарушения.

Раздел III

Осуществление внутреннего финансового аудита

25. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным *должностным лицом Администрации муниципального образования* (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

26. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

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

подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

27. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получатели средств местного бюджета (далее - объекты аудита).

28. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым главой муниципального образования (далее - план).

29. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета.

30. Аудиторские проверки подразделяются:

на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

31. Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

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

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

привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главой муниципального образования.

32. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить главу муниципального образования или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями);

не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

33. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет глава муниципального образования.

Глава муниципального образования при организации внутреннего финансового аудита обязан исключать участие субъекта внутреннего финансового аудита в организации и выполнении внутренних бюджетных процедур.

34. Главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств обязан предоставлять запрашиваемую информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

35. Составление, утверждение, ведение плана, а также внесение в него изменений осуществляется в порядке, установленном главой муниципального образования .

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

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

37. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

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

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

наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

38. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий *финансово-бюджетным отделом* Администрации муниципального образования, в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

39. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года, не позднее 15 ноября текущего года. В план могут вноситься изменения путем его актуализации (составления измененного плана).

40. Аудиторская проверка назначается решением главы муниципального образования на основании программы аудиторской проверки.

41. Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

наименование объектов аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

42. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной отчетности.

43. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

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

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита;

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

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

45. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

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

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

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

копии обращений, направленных *финансово-бюджетному отделу Администрации муниципального* *образования*, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

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

акт аудиторской проверки.

46. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главой муниципального образования.

47. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается аудитором и вручается ими представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

48. Формирование, направление и сроки рассмотрения акта аудиторской проверки объектом аудита осуществляются в порядке, устанавливаемом главой муниципального образования.

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

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

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

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

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

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

50. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется главе муниципального образования. По результатам рассмотрения указанного отчета глава муниципального образования вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) влекущих применение бюджетных мер принуждения и (или) привлечение к административной и (или) уголовной ответственности. Указанные материалы направляются в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

51. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление полугодовой и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Полугодовая и годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется главе муниципального образования.

52. Отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

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

53. Порядок составления и представления отчета о результатах аудиторской проверки и отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главой муниципального образования.

Приложение 1

к Правилам осуществления внутреннего финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Форма

карты внутреннего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Пустозерский сельсовет» НАО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Карта внутреннего финансового контроля на 20\_\_ год

Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

*Финансово-бюджетный отдел* *Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование процесса, составляющего внутреннюю бюджетную процедуру | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Периодичность контроля |
| Метод контроля | Форма контроля | Вид контрольных действий/Способ проведения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица *финансово-бюджетного отдела* *Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа,* подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 2

к Правилам осуществления внутреннего финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Формирование

перечня операций (действий по формированию документов,

необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

в целях включения в карту внутреннего финансового контроля

*Финансово-бюджетный отдел* *Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Наименование бюджетного риска | Оценка уровня бюджетного риска операции [<1>](#Par144) | Включить операцию в карту внутреннего финансового контроля (да/нет) [<2>](#Par145) | Предложения по применению контрольных действий в отношении операции |
| метод контроля | способ проведения контрольных действий | периодичность осуществления контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| 1. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| II. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| 1. | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| III. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| 1. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |

---------------------------

<1> Оценка уровня бюджетного риска операции в соответствии с Таблицей оценок уровня бюджетного риска операции.

<2> Включаются операции с оценкой уровня бюджетного риска "средний", "высокий", "очень высокий".

Приложение 3

к Правилам осуществления внутреннего финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

**ТАБЛИЦА ОЦЕНОК УРОВНЯ БЮДЖЕТНОГО РИСКА ОПЕРАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень бюджетного риска операции по критерию "вероятность" (в %) | Уровень бюджетного риска операции по критерию "последствия" |
| низкий | средний | высокий | очень высокий |
| оценка уровня бюджетного риска операции |
| от 0% до 20% | низкая | X | X | X |
| от 21% до 40% | низкая | X | X | X |
| от 41% до 60% | X | средняя | высокая | очень высокая |
| от 61% до 80% | X | высокая | очень высокая | очень высокая |
| от 81% до 100% | X | высокая | очень высокая | очень высокая |

Примечание. В карту внутреннего финансового контроля включаются операции с оценкой уровня бюджетного риска "средняя", "высокая", "очень высокая".

Приложение 4

к Правилам осуществления внутреннего финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Форма

регистра (журнала) внутреннего финансового контроля

Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля за 20\_\_ год

Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

*Финансово-бюджетный отдел* *Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем журнале прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица *финансово-бюджетного отдела* *Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа,* подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 5

к Правилам осуществления внутреннего финансового контроля

 и внутреннего финансового аудита

в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Форма отчета

о результатах внутреннего финансового контроля

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(I полугодие 20\_\_ года, 20\_\_ год)

*Финансово-бюджетный отдел* *Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование внутренних бюджетных процедур и составляющих операций | Виды выявленных нарушений (недостатков) | Принятые меры по устранению нарушений (недостатков), причин их возникновения | Привлечение к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица *финансово-бюджетного отдела* *Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа,* подпись, расшифровка подписи, дата)

<1> Оценка уровня бюджетного риска операции в соответствии с [Таблицей](#Par165) оценок уровня бюджетного риска операции.

<2> Включаются операции с оценкой уровня бюджетного риска "средний", "высокий", "очень высокий".

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 05.03.2018 № 21**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 11 марта 2014 года № 3 Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления финансово-бюджетным отделом Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 05.03.2018 № 21

**Правил****а**

**осуществления финансово-бюджетным отделом**

**Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления финансово-бюджетным отделом Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - финансово-бюджетный отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному 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.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий финансово-бюджетного отдела, который утверждается главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования).

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы муниципального образования, принятого:

в случае поступления обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения главой муниципального образования информации о нарушениях законодательных, муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования), в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных [пунктами 3](#Par165)6, [4](#Par186)5 и [6](#Par254)3 настоящих Правил.

6. Финансово-бюджетный отдел при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет:

а) полномочия по контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

б) проверки осуществления Администрацией муниципального образования, контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

б) главные распорядители и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

г) муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

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

е) заказчики, контрактные управляющие, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

9. Лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются специалисты финансово-бюджетного отдела (далее – должностные лица) к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере.

10. Должностные лица имеет 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 и копии распоряжения главы муниципального образования 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;

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

11. Должностные лица обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 распоряжением главы муниципального образования.

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять главе муниципального образования информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11(1). Объекты контроля, указанные в [пункте 7](#Par38) настоящих Правил (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящих Правил;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 9 настоящих Правил, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

11(2). Объекты контроля, указанные в [пункте 7](#Par38) настоящих Правил (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия должностных лиц в соответствии с федеральным законодательством;

в) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Правилами.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, акты проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. 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.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

15. Все документы, составляемые должностными лицами финансово-бюджетного отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

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

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением главы муниципального образования.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается главой муниципального образования.

21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются главой муниципального образования.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

22. Составление плана контрольных мероприятий финансово-бюджетного отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий финансово-бюджетного отдела показателям муниципальных программ, направленных на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

23. 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, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;

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

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главы муниципального образования, главного администратора средств местного бюджета.

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

25. При формировании плана контрольных мероприятий финансово-бюджетного отдела в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает поступившую от других органов информации о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансово-бюджетным отделом.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

27. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы муниципального образования о его назначении, в котором указываются 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, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

28. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования на основании мотивированного обращения должностного лица финансово-бюджетного отдела в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

29. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

30. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы муниципального образования, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

31. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы муниципального образования

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

33. 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.

34. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансово – бюджетного отдела 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 настоящими Правилами.

35. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой муниципального образования в течение 30 дней со дня подписания заключения.

36. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава муниципального образования может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

37. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансово-бюджетного отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансово-бюджетного отдела.

38. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 9](#Par65) настоящих Правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансово-бюджетного отдела.

39. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансово-бюджетный отдел до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

40. Глава муниципального образования на основании мотивированного обращения должностного лица финансово-бюджетного отдела может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

41. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом финансово-бюджетного отдела, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

42. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

43. Объект контроля вправе представить в финансово-бюджетный отдел возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

44. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой муниципального образования в течение 50 дней со дня подписания акта.

45. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава муниципального образования принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

46. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

47. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля финансово-бюджетным отделом составляет не более 30 рабочих дней.

48. Глава муниципального образования может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица финансово-бюджетного отдела, не более чем на 10 рабочих дней.

49. При воспрепятствовании доступу должностного лица финансово-бюджетного отдела на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо финансово-бюджетного отдела составляет акт.

50. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо финансово-бюджетного отдела изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается главой муниципального образования

51. Глава муниципального образования на основании мотивированного обращения должностного лица финансово-бюджетного отдела в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) должностных лиц финансово - бюджетного отдела обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

52. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

53. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

54. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой муниципального образования на основании мотивированного обращения должностного лица финансово-бюджетного отдела:

а) на период проведения обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - 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 органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой 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;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц финансово-бюджетного отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

55. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, не более чем на 6 месяцев.

56. Глава муниципального образования, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

57. Глава муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

58. После окончания контрольных действий, предусмотренных 5[3](#Par222) настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо финансово-бюджетного отдела подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

59. По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

60. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

61. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

62. Объект контроля вправе представить в финансово-бюджетный отдел возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

63. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой муниципального образования в течение 50 дней со дня подписания акта.

64. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава муниципального образования принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки, в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

65. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим [подпункта "а"](#Par21)  [пункта 6](#Par34) настоящих Правил, финансово-бюджетный отдел направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению финансово-бюджетным отделом, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта или использованных не по целевому назначению.

66. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами четвертым - десятым [подпункта "а"](#Par21) и [подпунктом "б" пункта 6](#Par32) настоящих Правил, финансово-бюджетный отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных абзацами четвертым - шестым [подпункта "а" пункта 6](#Par21) настоящих Правил, указанные предписания выдаются до начала закупки.

67. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

68. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном главой муниципального образования.

69. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

70. Отмена представлений и предписаний финансово-бюджетного отдела осуществляется в судебном порядке.

71. Должностные лица финансово-бюджетного отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансово-бюджетного отдела применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, глава муниципального образования направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

73. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансово-бюджетного отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

74. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются главой муниципального образования.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

75. 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 финансово-бюджетный отдел ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены главой муниципального образования.

76. В состав отчета финансово-бюджетного отдела включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

77. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

78. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств местного бюджета;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансово-бюджетного отдела, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

79. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности финансово-бюджетного отдела, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

80. Отчет финансово-бюджетного отдела направляется главе муниципального образования до 1 марта года, следующего за отчетным.

81. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИЯ** |

**Отчёт работы администратора посёлка Хонгурей за 2017 год.** В течение 2017 года администратором проводилась следующая работа:1. **Благоустройство.** В течение 2017 года проводила работу по информированию населения и его организации на субботники. Проведены рейды по контролю за содержанием и состоянием дворов и дворовых территории в посёлке Хонгурей. В итоге проведено два субботника: по уборке общепоселковой свалки, уборка территории частного сектора после пожарища (дом принадлежал Чупрову Павлу Изосимовичу). Во время проведения месячника по благоустройству посёлка велась работа по предоставлению техники СПК « Нарьян – Ты». Мною, как администратором, подавалась письменная заявка на аренду трактора. Для населения устанавливались тачки для вывоза сухого мусора по определённым дням и в разных местах посёлка. В течение июня 2017 года, как администратор, осуществляла организацию и контроль работы двух подростков. В их работу входило благоустройство посёлка (уборка центральных дорог, берега реки, очистка ручьёв и т.д.). В рамках работ по благоустройству организован покос травы (на территории обелиска Павшим героям, детского городка, парка отдыха, вдоль деревянных тротуаров). С июня по октябрь на территории береговой зоны устанавливались три ёмкости под сухой мусор. Администратором осуществлялась его вывозка на общепоселковую свалку по мере необходимости.

 В период летней навигации, как администратор, занималась установкой, регулировкой, контролем и уборкой береговых знаков, обозначающих пассажирский причал.  Провожу установку предупредительных и запрещающих знаков для населения («купаться запрещено», «выезд запрещен» и т.д.).  В апреле 2017 года проведен субботник по ремонту крыши поселковой часовни (покрытие крыши профнастилом и покраска оконных рам). Строительный материал был закуплен на личные средства жителей посёлка Хонгурей.  В течение года осуществляю контроль использования и сохранности муниципальной собственности (вертолётная площадка, детский городок, обелиск Павшим героям, пожарные ёмкости, система оповещения ГО ЧС, пожарная сигнализация):- Вертолетная площадка, расположенная на территории посёлка Хонгурей. По мере необходимости провожу осмотр, покраску, замену, ремонт сигнальных опознавательных флажков. Два раза в год провожу проверку светосигнального оборудования. - Детский городок – ремонт, покраска, организация дежурств силами родителей по уборке территории городка. - Пожарные ёмкости (3 штуки). Провожу и контролирую подготовку пожарных емкостей к летнему периоду (чистка, покраска, замена фундаментов, промывка).- Обелиск Павшим героям. Посадка однолетних цветов, соблюдение порядка круглогодично.- Системы оповещения. Провожу контроль сохранности и функционирования систем оповещения населения ГО ЧС и пожарной сигнализации, а также провожу единые практические учения по гражданской обороне, с привлечением всех организаций посёлка (два раза год). В зимнее время контролирую содержание двух пожарных прорубей. 1. **Работа с населением.** В течение 2017 года в пределах своей компетенции проводила работу по разъяснению нормативных актов администрации НАО, постановлений и распоряжений главы администрации МО «Пустозерский сельсовет». Информировала население и организовывала его участие в проводимых в сентябре 2017 года выборах. По обращению жителей нашего посёлка не раз проводилась работа с населением по содержанию домашних животных (собак). Проведены рейды и составлены акты о нарушении правил содержания животных, периодично на доску объявлений вывешиваются объявления с памяткой о содержании животных. В течение года ведётся работа с жителями имеющих на территории посёлка аварийное, ветхое частное жильё. В адрес хозяев направлены адресные письма, а также ведётся устная беседа.

Осуществляя постоянную взаимосвязь и взаимодействие со специалистами МО « Пустозерский сельсовет» и специалистом Многофункционального центра, проводила следующую работу: - сбор информации по студентам (ФИО студента, наименование учебного заведения, срок обучения); - составление списков и выдача социальных новогодних подарков детям; - подготовка и сбор документов от населения на льготную подписку « Нарьян – Вындер» (труженики тыла, ветераны труда НАО и РФ); - подготовка и сбор документов от населения на ЕДВ, монетизацию; - подготовка и сбор документов на единовременную выплату ко дню пожилого человека, ко дню инвалида; - подготовка и сбор документов на получение, и обмен паспортов РФ; - оформление пакета документов на получение звания ветерана труда НАО; - оформление пакета документов для получения технического паспорта на индивидуальное жилое помещение; - анкетирование населения о работе уполномоченного полиции на территории МО « Пустозерский сельсовет»; - анкетирование населения по оказанию помощи инвалидам; - подготовка ходатайств о поощрении отдельных жителей в связи с юбилейными датами; - ежеквартальная подготовка информации по регулированию цен на продукты питания; - оформление пакета документов для оформления пенсии по старости; - опрос и составление списка жителей посёлка по возрасту, желающих получить социальное жильё в городе Нарьян – Маре; - отправка документов по просьбе жителей для нотариального заверения в МО «Пустозерский сельсовет»;- помощь в подготовке пакета документов на получение субсидии по коммунальным услугам; - организация подвоза топлива с берега реки людям пожилого возраста; - подготовка документов на получение детских пособий; - оформление пакета документов на ежегодную единовременную социальную выплату для оленеводов; - оказание помощи общественным объединениям (клуб общения пенсионеров «Родник» - руководитель Канева Т.Г., первичное отделение Совета ветеранов войны и труда – председатель Канева Н.А.) Вся документация фиксируется мною в журналах входящей и исходящей корреспонденции. В течение 2017 года на территории посёлка организовано и проведено ряд мероприятий: - военно – патриотическая игра «Зарница»; - муниципальные лыжные соревнования «Быстрая лыжня»; - муниципальная спортивная ловля рыбы « Ловись рыбка» на озере « Гача – Ты»; - митинг – ритуал (9 мая); - митинг «День Памяти и Скорби» (22 июня);- акция « Преклони колени перед Памятью»;- помощь в организации и проведении юбилейных дат 15 лет со дня существования клуба общения пенсионеров « Родник» и ТОС « Хонгурей» (Территориальное общественное самоуправление).  В июле 2017 года прошла презентация Книги Памяти, посвящённая нашим землякам. Книга тиражом 70 экземпляров была выпущена на личные средства жителей посёлка. Осуществляю постоянную взаимосвязь с органами опеки МР «Заполярный район» и Управления образования и молодежной политики НАО. В течение года не однократно с инспектором по охране прав детства Рочевой Ольгой Вячеславовной и медицинским работником Пакеевой Марией Николаевной посещала неблагополучные семьи. На сегодняшний день к семьям – риска на территории посёлка отнесено две семьи. После посещения данных семей составляются акты жилищных условий, в которых проживают дети.  В течение года постоянно контролирую на территории посёлка состояние общественного порядка: - составление графика дежурств в общественных местах поселка; - в любое время суток откликаюсь на просьбы жителей и помогаю регулировать семейные конфликты. Работаю в тесном контакте с уполномоченным полиции Павловым С.А.. По его обращению неоднократно составлялись характеристики на отдельных жителей посёлка.  По просьбе работников МЧС НАО не раз оказывалась помощь помочь людям оказавших в трудной ситуации. Силами наших жителей посёлка люди были доставлены в населенный пункт или им оказывалась помощь. В данной ситуации хочу поблагодарить Рочева Игоря Аркадьевича и Гагарина Александра Александровича. С апреля по октябрь 2017 года на территории посёлка Хонгурей базировалась сейсморазведочная экспедиция. Руководство экспедиционной партии обращались ко мне для решения вопросов жизнеобеспечения работников (водоснабжение, подвозка продуктов питания и т д.). Руководство сейсморазведки оказало нам помощь по уборке общепоселковой свалки. Было предоставлено две единицы техники для уборки крупного мусора. С нашей стороны также контролировался вопрос содержания выделенной территории под стоянку, впоследствии земельный участок был осмотрен после отвода техники. В ходе проверки нарушений не обнаружено, все работы выполнены в соответствии с условиями содержания территории выделенной под стоянку, составлен акт приёмки. В конце отчёта я, хочу благодарить своих односельчан за оказанное мне доверие за все эти годы и большую поддержку в моей работе. 15.03.2018 Администратор п.Хонгурей МО «Пустозерский сельсовет» НАО  Рочева Ольга Михайловна

|  |
| --- |
|  **НОВОСТИ** |

 *В населенных пунктах МО «Пустозерский сельсовет» НАО прошли отчеты главы МО «Пустозерский сельсовет» НАО Светланы Макаровой о результатах деятельности Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа за 2017 год, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования Ненецкого автономного округа.**14 марта на отчете в с.Оксино жители задавали вопросы о судьбе недостроенного здания детского сада, об утилизации люминесцентных ламп, о транспорте, о социальных картах пенсионеров для приобретения продукции окружного мясокомбината, о проектировании теплосети по селу.**15 марта в Доме культуры д.Каменка собравшихся интересовали вопросы: ремонт волейбольной площадки, ремонт памятника – деревянной лодки, расписание движение судна на воздушной подушке, снабжение медикаментами, доставка почты от п.Хонгурей в деревню и обратно, недостаточное уличное освещение, газификация, ремонт детской игровой площадки, бесхозные собаки.* *В этот же день в п.Хонгурей совместно с главой муниципального образования, отчитывалась Ольга Рочева, администратор (староста) п.Хонгурей, о работе за 2017 год. Собравшихся интересовали вопросы: о ремонте моста через ручей, о снабжении питьевой водой части поселка, о строительстве центральной котельной.* *На большую часть поставленных вопросов, были даны ответы на месте, на некоторые из них Администрацией муниципалитета будут подготовлены обращения в окружные и районные учреждения и предприятия.* *С полным текстом отчета о результатах деятельности Администрации муниципалитета за 2017 год можно познакомиться в разделе СОВЕТ ДЕПУТАТОВ – ОТЧЕТ ГЛАВЫ МО данного сайта.*Информационный бюллетень №4, 2018 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор Ледкова Н.Ю. Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО |