

Сегодня
в номере:
Об усилении мер
по профилактике пожаров

ВРЕМЯ

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Продолжение. Начало в № 81.

Постановление администрации НТГО от 27.10.2014 г. № 1449

О наградах администрации Нижнетуринского городского округа

Приложение № 2

Глава 4. Заключительные положения

1. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Благодарностью. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Благодарностью распоряжение о награждении отменяется, а Благодарность подлежит возврату в Администрацию.
2. Сведения о награждении Благодарностью вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного работника с указанием даты и номера распоряжения Администрации.
3. В случае утраты Благодарности выдается копия распоряжения Администрации или выписка из распоряжения о награждении, заверенные в установленном порядке.
4. Дубликат Благодарности взамен утерянной не выдается.
5. Учет награждаемых Благодарностью Администрации осуществляется общим отделом Администрации посредством внесения данных в журнал учета наград Администрации и электронную базу.

Приложение № 3

Положение о Благодарственном письме главы Нижнетуринского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Благодарственное письмо главы Нижнетуринского городского округа (далее - Благодарственное письмо) является наградой главы Нижнетуринского городского округа.
2. Награждение Благодарственным письмом является формой поощрения муниципальных служащих и работников Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, органов местного самоуправления, работников организаций всех форм собственности и их трудовых коллективов, в том числе общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Нижнетуринского городского округа, оказывающих содействие в решении задач, возложенных на Администрацию, и за заслуги в различных сферах деятельности, которые способствуют социально-экономическому развитию территории Нижнетуринского городского округа.

Глава 2. Основания и условия для награждения Благодарственным письмом главы Нижнетуринского городского округа.

1. Награждение Благодарственным письмом главы Нижнетуринского городского округа производится:
 - 1) за достигнутые успехи в трудовой, преподавательской, творческой, общественной и иной деятельности, осуществляемой на территории Нижнетуринского городского округа;
 - 2) за активную благотворительную деятельность на территории Нижнетуринского городского округа;
 - 3) за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на обеспечение развития различных сфер деятельности;
 - 4) за добросовестный труд (в течение пяти и более лет) в организациях производственной сферы и (или) иных сфер деятельности, представляющих к награде;
 - 5) за безупречную и эффективную службу (в течение пяти и более лет) в государственных органах и органах местного самоуправления, представляющих к награде, выполнение заданий особой важности и сложности.
2. К награждению Благодарственным письмом представляются в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами.

Настоящее положение устанавливает следующие подходы к определению знаменательных и юбилейных дат:

 - для организаций всех форм собственности, общественных объединений и коллективов - 20 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;
 - для населенных пунктов - 50 лет и в последующем каждые 10 лет со дня основания;
 - персонально для граждан - 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и в последующем каждые 5 лет;
 - для граждан, отработавших в отрасли - 10 лет и в последующем каждые 10 лет.
3. Благодарственным письмом награждаются:
 - 1) работники, имеющие стаж работы в организации, представляющей их к награде, не менее 3 лет;
 - 2) муниципальные служащие и работники Администрации, в том числе её подведомственных организаций и иных государственных органов, органов местного самоуправления, имеющие стаж работы в государственном или муниципальном органе, представляющем их к награде, не менее 3 лет;
 - 3) индивидуальные предприниматели, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет;
 - 4) представители общественных организаций и объединений, представляющих их к награде, не менее 3 лет;
 - 5) представители средств массовой информации, творческих и иных коллективов, успешно осуществляющие свою деятельность, не менее 3 лет.
4. Благодарственным письмом награждаются физические лица и организации, имеющие, на момент представления к данной награде, награды руководителей организаций, представляющих к награде.
5. При наличии у награждаемого Благодарственного письма главы Нижнетуринского городского округа возможно награждение Почетной грамотой за новые заслуги не ранее, чем через 3 года после награждения Благодарственным письмом главы Нижнетуринского городского округа.
6. Повторное награждение Благодарственным письмом возможно не ранее, чем через 2 года после предыдущего награждения данной наградой с указанием новых заслуг.
7. При награждении Благодарственным письмом строго учитываются последовательность в присвоении наград и периоды между наградами.

8. В течение календарного года Благодарственным письмом по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:
 - до 50 человек списочного состава - 2 кандидатуры;
 - до 100 человек - 4 кандидатуры;
 - до 300 человек - 7 кандидатур;
 - до 500 человек - 10 кандидатур;
 - свыше 500 человек - 15 кандидатур.

Глава 3. Порядок награждения Благодарственным письмом.

1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом возбуждается по месту основной работы представляемого к награждению.
2. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом в Администрацию представляются следующие документы:
 - 1) ходатайство на работников предприятий (учреждений, организаций), которое должно быть оформлено по установленной форме (приложение № 1); ходатайство на работников Администрации должно быть подписано заместителем главы по организационной работе администрации Нижнетуринского городского округа, на работников исполнительных органов государственной власти должно быть подписано их руководителями;
 - 2) наградной лист, оформленный по установленной форме (приложение № 2), который заполняется на компьютере четким шрифтом без исправлений (фамилия, имя, отчество и дата рождения награждаемого указывается в строгом соответствии с его паспортными данными, занимаемая должность указывается в строгом соответствии с записью в трудовой книжке);
 - 3) для трудовых, творческих или иных коллективов, организаций, предприятий, их руководителей и индивидуальных предпринимателей:
 - краткие сведения о предприятии (организации, учреждении, индивидуальном предпринимателе, творческом или ином коллективе), о достигнутых результатах не менее, чем за три последние года (в произвольной форме);
 - показатели производственно-экономической деятельности (для организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей) (Приложение № 3).
3. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 30 дней до даты предполагаемого награждения.
4. Несвоевременное, некачественное или неполное представление наградных материалов является основанием для оставления ходатайства без удовлетворения или возвращения документов на доработку. Доработанные документы вновь рассматриваются Администрацией в порядке их поступления.
5. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой Нижнетуринского городского округа (далее - Глава) или его заместителем (в случае временного замещения) и оформляется распоряжением Администрации.
6. Оформление бланков Благодарственного письма осуществляет общий отдел Администрации.
7. Бланк Благодарности подписывается Главой или его заместителем, в случае временного замещения, и заверяется гербовой печатью Администрации.
8. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке Главой или по его поручению представителями Администрации, руководителями организаций и учреждений, где работает награжденный.

Глава 4. Заключительные положения.

1. Должностные лица, вносившие ходатайство о награждении, несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право гражданина (организации, учреждения, предприятия, коллектива) на награждение Благодарственным письмом. В случае установления недостоверности или необоснованности представления к награждению Благодарственным письмом распоряжение о награждении отменяется, а Благодарственным письмом подлежит возврату в Администрацию.
2. Сведения о награждении Благодарственным письмом вносятся в трудовую книжку и личное дело награжденного работника с указанием даты и номера распоряжения Администрации.
3. В случае утраты Благодарственного письма выдается копия распоряжения Администрации или выписка из распоряжения о награждении, заверенные в установленном порядке.
4. Дубликат Благодарственного письма взамен утерянной не выдается.
5. Учет награждаемых Благодарственными писем Администрации осуществляется общим отделом Администрации посредством внесения данных в журнал учета наград Администрации и электронную базу.

На бланке организации

Главе Нижнетуринского
городского округа

от _____ № _____

Инициалы, фамилия

ХОДАТАЙСТВО

о награждении _____
(указывается вид награды главы Нижнетуринского городского округа)

_____ (указывается полное наименование органа, организации, вносящей ходатайство)
просит рассмотреть вопрос награждения _____
(указывается вид награды)

_____ (указывается полностью фамилия, имя, отчество выдвигаемого к награждению лица, занимаемая должность, организационно-правовая форма и наименование юридического лица в соответствии с уставом (положением)

за следующие заслуги и достижения _____
(перечисляются основания награждения)

Вручение награды планируется на « ____ » _____ 201_ года,
по адресу: _____
во время проведения мероприятия _____

Приложение: Наградной лист на ____ л. в 1 экз.

Должность руководителя органа управления,
организации, коллектива _____ Подпись _____

Расшифровка подписи

Ф.И.О., телефон исполнителя

Окончание на стр. 2.

Окончание. Начало на стр. 1.

Приложение № 2
к постановлению администрации НТГО от 27.10.2014 г. № 1449
НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(указывается вид награды главы Нижнетуринского городского округа)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Место работы _____
(полное наименование организации в соответствии с уставными или учредительными документами)
4. Количество работающих в организации (учреждении) _____ чел.
5. Пол _____ 6. Число, месяц, год рождения _____
7. Образование _____
(вид, наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому)
8. Стаж работы: общий _____ лет, из них в отрасли _____ лет, в том числе в данном коллективе: _____ лет
9. Какими наградами награжден (а), год награждения: _____

10. Сведения о конкретных заслугах представляемого к награде:

Кандидатура (Ф.И.О.) _____ рекомендована
общим собранием трудового коллектива _____
(дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации _____ Председатель собрания
(наименование должности) _____ трудового коллектива
(подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись) (расшифровка подписи) _____

М.П. _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3

ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

N п/п	Наименование показателей	Единица измерения	На 1 января текущего года	На 1 января первого предшествующего года	На 1 января второго предшествующего года
1	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей)	чел.			
2	Фонд оплаты труда (годовой)	тыс. руб.			
3	Среднемесячная заработная плата на одного работника	тыс. руб.			
4	Выручка	тыс. руб.			
5	Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. руб.			
6	Общий объем налоговых отчислений за год	тыс. руб.			

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
« ____ » _____ 20 ____ года

Постановление

администрации НТГО от 27.10.2014 г. № 1453

Об эпидемиологическом благополучии по заболеваемости гриппом и ОРВИ на территории Нижнетуринского городского округа в эпидемический сезон 2014 – 2015 годов

Для обеспечения эпидемиологического благополучия по заболеваемости гриппом и ОРВИ, в целях своевременной организации и проведения профилактики гриппа, ОРВИ среди населения Нижнетуринского городского округа в эпидемический сезон 2014-2015 года, на основании постановления главного государственного санитарного врача по Свердловской области от 06.08.2014 года № 05-24/6 «О проведении профилактических прививок против гриппа в Свердловской области в эпидемический сезон 2014-2015 года», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителям предприятий, учреждений, организаций, вне зависимости от ведомственной принадлежности и форм собственности рекомендовать:
 - 1.1. Организовать проведение профилактических прививок против гриппа среди работающих с охватом не менее 40 % от численности работающих в срок до 23.11.2014 года.
 - 1.2. Предусмотреть выделение ассигнований на закупку противогриппозных вакцин для иммунизации сотрудников;
 - 1.3. Оказывать содействие медицинским работникам в проведении иммунизации;
 - 1.4. В эпидемический сезон 2014-2015 года обеспечить информирование сотрудников о мерах профилактики гриппа и других респираторных инфекций, последствиях отсутствия прививки против гриппа;
 - 1.5. Обеспечить гигиенические требования к микроклимату производственных помещений (регулярные проветривания).
2. Рекомендовать главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Нижнетуринская центральная городская больница» (М.В. Новиков):
 - 2.1. Обеспечить проведение массовой иммунизации населения против гриппа в соответствии с планом прививок против гриппа с 08.09.2014 – 23.11.2014 года;
 - 2.2. В случае необходимости создать прививочные бригады;
 - 2.3. Обеспечить своевременное предоставление информации о проведении вакцинопрофилактики гриппа в Роспотребнадзор и главе Нижнетуринского городского округа.
3. Начальнику Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа (Н.А. Востряков):
 - 3.1. Вести контроль за проведением иммунизации против гриппа с максимальным охватом детей, школ, детских дошкольных учреждений, работников образовательных учреждений;
 - 3.2. Организовать работу образовательных учреждений в эпидемический сезон 2014-2015 года в условиях сезонного подъема заболеваемости ОРВИ и угрозы распространения эпидемии гриппа.
4. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (И.А. Кошелева) активизировать работу по освещению вопросов эффективности профилактики гриппа и ОРВИ.
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по организационной работе В.М. Черпанова.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Постановление

администрации НТГО от 17.10.2014 г. № 1387

О внесении изменений в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 03.09.2014 года №1189 «Об организации временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Нижнетуринского городского округа»

Руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2014 года №726-ПП «Об утверждении порядка оказания адресной финансовой помощи проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Свердловской области гражданам Украины, признанным беженцами или получившим временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающим с ними членам их семей в 2014 году (в редакции Постановления Правительства Свердловской области от 12.09.2014 N 789-ПП)», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 03.09.2014 года №1189 «Об организации временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Нижнетуринского городского округа»:

- изложить Приложение №2 к Постановлению («Положение о комиссии по координации деятельности и мониторингу социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины») в новой редакции (Прилагается).

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Нижнетуринского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству В.Д. Косолапова.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по координации деятельности и мониторингу социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и проживающих на территории Нижнетуринского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по координации деятельности и мониторингу социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и проживающих на территории Нижнетуринского городского округа (далее - Комиссия), является координационным органом, образованным для организации взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также организаций всех форм собственности (далее - организации) при проведении мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Нижнетуринского городского округа.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах», постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.07.2014 года № 690 «О предоставлении временного убежища гражданам Украины на территории Российской Федерации в упрощенном порядке», от 22.07.2014 года № 691 «Об утверждении распределения по субъектам Российской Федерации граждан Украины и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины и прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке», от 22.07.2014 № 692 «О предоставлении в 2014 году из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения», постановлением Правительства Свердловской области от 24.07.2014 года № 637-ПП «Об обеспечении временного социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2014 года №726-ПП «Об утверждении порядка оказания адресной финансовой помощи проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Свердловской области гражданам Украины, признанным беженцами или получившим временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающим с ними членам их семей в 2014 году».

Глава 2. Основные задачи Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:

- 3.1. Координация исполнения мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Нижнетуринского городского округа;
- 3.2. Обеспечение согласованности действий федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории Нижнетуринского городского округа, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, организаций и общественных объединений при проведении мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Нижнетуринского городского округа.

Глава 3. Основные функции Комиссии

4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- 4.1. Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы, связанные с проведением мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Нижнетуринского городского округа;
- 4.2. Разрабатывает предложения по подготовке нормативных правовых актов Свердловской области по проведению мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Нижнетуринского городского округа;
- 4.3. Готовит и вносит в установленном порядке предложения и аналитические материалы главе Нижнетуринского городского округа, по вопросам проведения мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся на территории Нижнетуринского городского округа.
- 4.4. Проводит работу по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа в период с 15 июля по 15 августа 2014 года.

Глава 4. Права Комиссии

5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- 5.1. Запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории Нижнетуринского городского округа, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа, организаций и общественных объединений, а также у соответствующих комиссий, расположенных на территории Свердловской области, необходимые материалы и информацию;

Окончание на стр. 3.

Окончание. Начало на стр. 2.

Постановление администрации НТГО от 17.10.2014 г. № 1387

5.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории Нижнетуринского городского округа, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, расположенных на территории Свердловской области, организаций и общественных объединений.

Глава 5. Организация работы Комиссии

6. Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации Нижнетуринского городского округа. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель председателя.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии. Материалы должны быть представлены в секретариат Комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем.

Глава 6. Работа комиссии по подтверждению проживания граждан Украины, имеющих статус беженца или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа в период с 15 июля по 15 августа 2014 года.

9. Секретарь комиссии:

1) принимает и регистрирует запросы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области «Управление социальной политики г. Нижняя Тура» и заявления граждан Украины о подтверждении проживания граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа в день их поступления;

2) оформляет решение комиссии;

3) уведомляет гражданина Украины (управление социальной политики, направившее запрос) о принятом решении.

10. В заявлении гражданина Украины должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество гражданина Украины и совместно проживающих с ним членов его семьи, адрес его (их) фактического проживания;

2) фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации, в жилом помещении которого проживает гражданин Украины и совместно проживающие с ним члены его семьи.

При обращении с заявлением гражданин Украины предъявляет документ, удостоверяющий личность, выданный территориальным органом Федеральной миграционной службы России.

11. Для принятия решения о подтверждении проживания (об отказе в подтверждении проживания) гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа комиссия в течение 3 рабочих дней после поступления запроса управления социальной политики либо заявления гражданина Украины осуществляет опрос гражданина Российской Федерации, в жилом помещении которого проживал (проживает) гражданин Украины в период с 15 июля по 15 августа 2014 года, и осмотр указанного жилого помещения с согласия гражданина Российской Федерации.

В целях выяснения дополнительных обстоятельств в отношении проживания гражданина Украины комиссия вправе запрашивать информацию у органов местного самоуправления, опрашивать собственников или нанимателей соседних жилых помещений.

Гражданин Российской Федерации, в жилом помещении которого проживал (проживает) гражданин Украины, в целях осуществления комиссией действий, предусмотренных в части первой настоящего пункта, уведомляется о дате и времени их проведения в день поступления запроса управления социальной политики либо заявления гражданина Украины.

12. По результатам обследования на заседании комиссии принимается одно из следующих решений:

1) о подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа;

2) об отказе в подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа.

Решение принимается в течение 2 рабочих дней со дня проведения комиссией действий, предусмотренных в части первой пункта 11 настоящего Порядка.

13. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа являются:

1) недостоверность сведений, указанных гражданином Украины в заявлении;

2) установление отсутствия факта проживания граждан Украины в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа в период с 15 июля по 15 августа 2014 года.

14. Решение комиссии о подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа оформляется в течение 1 рабочего дня после дня принятия решения актом, подтверждающим проживание граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа, который подписывается всеми членами комиссии (далее - акт). Образец акта прилагается к Положению.

Один экземпляр акта вручается (направляется) в течение 2 рабочих дней со дня подписания гражданину Украины. Один экземпляр акта в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется в управление социальной политики, направившее запрос. Один экземпляр акта хранится в органе местного самоуправления.

В случае, предусмотренном в подпункте 2 части первой пункта 12 настоящего Порядка, акт не оформляется. Комиссия о принятом решении об отказе в подтверждении проживания гражданина Украины в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа уведомляет в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его принятия управление социальной политики, направившее запрос, а также гражданина Украины, в отношении которого был направлен запрос, либо гражданина Украины, если заявление о подтверждении проживания в жилом помещении гражданина Российской Федерации на территории Нижнетуринского городского округа было подано непосредственно в комиссию.

Приложение к Положению о комиссии по координации деятельности и мониторингу социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины

АКТ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПРОЖИВАНИЕ ГРАЖДАН УКРАИНЫ, ПРИЗНАННЫХ БЕЖЕНЦАМИ ИЛИ ПОЛУЧИВШИХ ВРЕМЕННОЕ УБЕЖИЩЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И СОВМЕСТНО ПРОЖИВАЮЩИХ С НИМИ ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ ____ «__» _____ 20__ г.

Комиссия по координации деятельности и мониторингу социально-бытового обустройства лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и проживающих на территории Нижнетуринского городского округа, по предоставлению акта, подтверждающего проживание граждан Украины, признанных беженцами или получивших временное убежище на территории Российской Федерации, и совместно проживающих с ними членов их семей в жилых помещениях граждан Российской Федерации на территории Свердловской области, в лице председателя _____

(Ф.И.О., должность в органе местного самоуправления)

и членов комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

с целью установления проживания гражданина Украины провела обследование в жилом помещении гражданина Российской Федерации _____

(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)

по адресу: _____

и установила проживание в указанном жилом помещении следующих граждан Украины:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Родственные отношения	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Период проживания	
				с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.
1.				с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.
2.				с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.
3.				с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

Сведения о месте и периоде проживания подтверждаю:

(Ф.И.О. гражданина Российской Федерации, в жилом помещении которого проживает гражданин Украины и члены его семьи, подпись)

Дата проведения обследования: «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Члены комиссии: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Постановление администрации НТГО от 27.10.2014г. № 1452

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком осуществления финансовым управлением администрации Нижнетуринского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 22.08.2014 года № 1153, на основании постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 02.09.2013 года №1065 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).

2. Директору – главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (И.А. Кошелева) опубликовать настоящее Постановление.

3. Заведующей общим отделом администрации (Ю.Л. Мельникова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа А.В. Куськову.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».

Раздел I. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) Финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа, порядок взаимодействия Финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа с иными органами (структурными подразделениями) и должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа, с правоохранительными органами, с учреждениями, организациями и физическими лицами при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Наименование муниципальной функции - Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - муниципальная функция).

1.3. Уполномоченным органом местного самоуправления на исполнение данной муниципальной функции является администрация Нижнетуринского городского округа (далее - администрация) в лице функционального органа - Финансового управления администрации (далее - Финансовое управление). Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальными служащими администрации - специалистами Финансового управления, наделенными полномочиями по осуществлению данной функции, в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее - должностные лица контрольного органа).

1.4. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований, санкционирования операций (далее - контрольные мероприятия).

1.5. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Продолжение на стр. 4.

Продолжение. Начало на стр. 3.

**Постановление
администрации НТГО от 27.10.2014 г. № 1452**

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

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

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

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

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

1.8. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

1.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации на (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3823);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 года, №1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 года, №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006 года);

- Устав Нижнетуринского городского округа;

- Положение о Финансовом управлении администрации Нижнетуринского городского округа;

- постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 31.12.2013 года №1704 «Об определении финансового управления администрации Нижнетуринского городского округа органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального контроля в финансово - бюджетной сфере Нижнетуринского городского округа»;

- постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 22.08.2014 года №1153 «Об утверждении порядка осуществления финансовым управлением администрации Нижнетуринского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

- постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года №1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа» («Время», №76, 24.10.2012 года);

- постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 02.09.2013 года №1065 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций».

1.11. Предметом муниципального контроля является:

1) соблюдение объектами контроля законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Нижнетуринского городского округа (далее – местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) контроль за неперевышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

4) контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в финансовый орган получателем бюджетных средств;

5) контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета.

1.12. Цель проведения контрольных мероприятий – предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, определение результативности и эффективности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в собственности Нижнетуринского городского округа и (или) приобретенных за счет средств местного бюджета.

1.13. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальных казенных учреждений Нижнетуринского городского округа, автономных и бюджетных учреждений Нижнетуринского городского округа;

3) муниципальных унитарных предприятий Нижнетуринского городского округа;

4) хозяйственных товариществ и обществ с участием Нижнетуринского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Нижнетуринского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Нижнетуринского городского округа;

6) кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

1.14. Должностные лица контрольного органа при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

1) проводить контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

2) запрашивать и получать на основании письменного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

4) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления 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;

5) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

6) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

8) санкционировать операции;

9) запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным осуществлением предоставленных полномочий;

10) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и Порядком осуществления финансовым управлением администрации Нижнетуринского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, установленным постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 22.08.2014 года № 1153 (далее – Порядок).

1.15. Должностные лица контрольного органа при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

3) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

4) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

5) соблюдать установленный действующими правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

6) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), перед началом проведения выездной проверки по просьбе представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Регламента, с приказом Финансового управления о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

7) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

8) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

11) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

12) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.16. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных контрольным органом;

3) представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

4) давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

5) обжаловать решения и действия (бездействие) контрольного органа и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами;

6) требовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещения ущерба, причиненного противоправными действиями (бездействием) контрольного органа и его должностных лиц.

1.17. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам контрольного органа;

3) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам контрольного органа, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц контрольного органа, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц контрольного органа, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

6) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

8) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.18. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт по результатам проведения проверки и ревизии;

2) заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;

3) санкционирование операции путем совершения разрешительной надписи;

4) представление о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

5) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

6) уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

7) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

8) постановление администрации Нижнетуринского городского округа о рассмотрении результатов проверки;

Продолжение на стр. 5.

Продолжение. Начало на стр. 3, 4.

**Постановление
администрации НТГО от 27.10.2014 г. № 1452**

9) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.19. От объекта контроля при осуществлении контрольного мероприятия должностными лицами контрольного органа могут быть истребованы:

- 1) учредительные документы;
- 2) лицензия на право ведения деятельности;
- 3) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 4) свидетельство о государственной регистрации права;
- 5) договор о передаче муниципального имущества в пользование;
- 6) информация о наличии счетов;
- 7) сметы и планы финансово-хозяйственной деятельности с обоснованием (расчетами);
- 8) коллективный договор, нормативный правовой акт об оплате труда, штатное расписание, приказы по личному составу, личные дела работников, трудовые книжки работников;
- 9) учетная политика, документы, подтверждающие получение и использование бюджетных средств, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, первичные (сводные) учетные документы, бухгалтерская (бюджетная) отчетность;
- 10) муниципальные контракты, договоры.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляет Финансовое управление.

Место нахождения Финансового управления и его почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а.

График работы Финансового управления: понедельник – четверг: с 08.15 до 17.30 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; пятница с 08.15 до 16.15 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции включает в себя:

- 1) местонахождение, график работы Финансового управления, а также время приема посетителей специалистом, осуществляющим исполнение муниципальной функции;
- 2) порядок исполнения муниципальной функции;
- 3) перечень документов, которые объект контроля обязан представить для проведения проверки;
- 4) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной функции;
- 5) иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.1.3. Данную информацию можно получить:

1) при личном обращении в Финансовое управление, расположенное по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, кабинет 304, 305, 310. Максимальное время консультирования составляет 20 минут;

2) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной функции - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию:

- (34342) 2-79-75 - начальник Финансового управления;
- (34342) 2-78-39 - начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления;
- (34342) 2-79-69 - начальник отдела планирования и казначейского исполнения бюджета;
- (34342) 2-79-63 - специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления;
- (34342) 2-79-61 - специалист отдела планирования и казначейского исполнения бюджета.

3) направив письменное обращение в Финансовое управление по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты Финансового управления: nt21fin@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения ответа;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства;
- 4) на официальном сайте администрации в сети «Интернет»: <http://ntura.midural.ru> (Финансовое управление официального сайта не имеет).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Исполнение муниципальной функции Финансовым управлением осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Максимальный срок исполнения муниципальной функции не может превышать 153 рабочих дня.

В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и проведение контрольного мероприятия;
 - 2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
 - 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
- Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 1. Подготовка и проведение
планового контрольного мероприятия.**

Глава 1. Разработка ежегодного плана проведения контрольных мероприятий.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения контрольных мероприятий (далее – План) является наступление срока подготовки проекта Плана.

Проект Плана разрабатывается специалистом отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля Финансового управления.

3.2. В Плате указываются следующие сведения:

- 1) наименования объекта контроля;
- 2) вид контрольного мероприятия;
- 3) дата начала проведения каждого контрольного мероприятия и проверяемый период;

4) наименование контрольного органа, осуществляющего конкретное плановое мероприятие (при проведении плановой проверки контрольным органом совместно с иным органом, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

3.3. Основанием для включения контрольного мероприятия в План является:

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

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

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

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.5. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.6. План утверждается главой Нижнетуринского городского округа (в случае отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, и направляется в прокуратуру.

3.7. Указанный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Результатом административной процедуры является утверждение главой Нижнетуринского городского округа Плана.

Глава 2. Подготовка и назначение планового контрольного мероприятия.

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и назначения плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.10. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование программы контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

3.11. Должностное лицо контрольного органа, назначенное начальником Финансового управления ответственным за организацию плановой проверки, готовит приказ Финансового управления о проведении плановой проверки и обеспечивает его согласование и подписание с должностными лицами Финансового управления.

3.12. В приказе Финансового управления о назначении контрольного мероприятия указываются:

- 1) полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ОГРН, ИНН каждого объекта контроля;
- 2) наименование контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- 6) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- 7) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;
- 8) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.13. На основании приказа Финансового управления оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия. Удостоверение оформляется на бланке Финансового управления и содержит следующие сведения:

- 1) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченные к контрольному мероприятию эксперты, представители экспертной организации (в случае их привлечения);
- 2) реквизиты приказа о назначении контрольного мероприятия;
- 3) наименование контрольного мероприятия.

3.14. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим).

3.15. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

Глава 3. Проведение планового контрольного мероприятия и оформление его результатов.

3.16. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

3.17. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие сроки выполнения административных действий:

- 1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков: проведение выездной проверки, ревизии - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более 60 рабочих дней; проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней; проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);
- 2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;
- 3) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.18. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.19. Фиксация результата проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

3.20. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

3.21. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах (по одному для объекта контроля и для Финансового управления). Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольной группы и руководителем объекта контроля.

Постановление администрации НТГО от 27.10.2014 г. № 1452

3.22. Акт (заключение) до его направления объекту контроля согласовывается с начальником Финансового управления.

3.23. Акт (заключение) вручается руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения для ознакомления и подписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его получения.

В случае неподписания акта (заключения) руководителем объекта контроля по истечении пяти рабочих дней со дня его получения, руководителем контрольной группы в акте (заключении) делается запись «От подписи отказался». Акт (заключение) приобщается к материалам контрольного мероприятия без подписи руководителя объекта контроля.

3.24. В случае наличия у руководителя объекта контроля возражений по акту (заключению) перед подписанием делается соответствующая отметка и вместе с подписанным актом (заключением) представляются письменные возражения в срок, установленный пунктом 3.23 настоящего Регламента.

В случае непредставления письменных возражений в срок, установленный пунктом 3.23 настоящего Регламента, акт (заключение) считается подписанным без возражений.

Часть 1. Проведение камеральной проверки.

3.25. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

3.26. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.27. После подписания приказа Финансового управления о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Документы, передача которых предусмотрена настоящим Регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.28. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

3.29. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

3.30. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финансового управления в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.31. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.32. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.33. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Часть 2. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.34. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.35. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими удостоверений на проведение проверки.

3.36. Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки, ревизии. Дата составления справки о завершении контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

3.37. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.38. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

3.39. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.40. Должностные лица Финансового управления вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать иные средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.41. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проведение контрольного мероприятия, может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки;
- 3) экспертизу.

3.42. Заключение экспертизы прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.43. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется в акте Финансового управления.

3.44. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные приказом Финансового управления, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- 3) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- 4) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы.

3.45. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.46. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки контрольный орган:

- 1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

- 2) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

3.47. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.48. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.49. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.50. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.51. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Часть 3. Проведение встречных проверок.

3.52. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

3.53. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

3.54. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Часть 4. Проведение обследования.

3.55. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

3.56. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового управления.

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

3.58. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

3.59. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.60. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.61. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.62. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

Подраздел 2. Подготовка и проведение внепланового контрольного мероприятия.

3.63. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поступление распоряжения администрации, обращений (поручений) Главы Нижнетуринского городского округа (лица, его замещающего), заместителя главы Нижнетуринского городского округа, обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, юридических и физических лиц, согласованных с Главой Нижнетуринского городского округа (лицом, его замещающим), контроль устранения объектом контроля ранее выявленных нарушений.

3.64. Административные действия по подготовке и проведению внепланового контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с пунктами 3.10 - 3.24, частями 1 - 4 главы 3 подраздела 1 раздела 3 настоящего Регламента.

Подраздел 3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.65. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.66. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

- 1) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятию начальником Финансового управления решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

- 2) оформление решения начальника Финансового управления - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником Финансового управления;

- 3) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

Продолжение. Начало на стр. 3-6.

**Постановление
администрации НТГО от 27.10.2014 г. № 1452**

3.67. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного после проведения обследования начальником Финансового управления принимается решение:

- 1) о проведении выездной проверки (ревизии);
 - 2) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).
- 3.68. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:
- 1) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;
 - 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
 - 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.69. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления принимается решение:

- 1) о применении мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.70. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний и предостережений и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.71. Предписание или предостережение и иные правовые акты о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Регламентом, объекту контроля в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

3.72. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется заключением по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), которое утверждается начальником Финансового управления.

3.73. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления.

3.74. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Финансового управления направляет:

- 1) представления об обязательной для рассмотрения информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиях о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- 2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;
- 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.75. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник Финансового управления направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.76. В случае выявления фактов административных правонарушений возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.77. Финансовое управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.78. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) представление о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- 2) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- 3) уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) постановление администрации Нижнетуринского городского округа о рассмотрении результатов проверки;
- 5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Финансового управления.

4.2. В целях эффективности, полноты и качества исполнения муниципальной функции руководитель ревизионной группы, ответственный за организацию и исполнение муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянная.

4.3. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при исполнении муниципальной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются приказом Финансового управления.

4.4. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Финансового управления, отвечающих за исполнение муниципальной функции.

4.6. Задачами контроля являются:

- а) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заинтересованных лиц.

4.7. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендации и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.8. В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные и ответственные лица Финансового управления, несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

4.9. Объекты контроля имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью контрольного органа.

4.10. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о де-

ятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.11. Объекты контроля вправе:

- направлять в Финансовое управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;
- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа и его должностных лиц.

5.1. В случае если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц контрольного органа нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, Свердловской области и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 2) требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции у проверяемого лица;
- 4) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- 5) затребование с объекта контроля при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных и ответственных лиц контрольного органа подаются начальнику Финансового управления на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 310.

Справочный телефон: тел/факс (34342) 2-79-75, тел. 2-79-61

График работы: понедельник – четверг с 8.15 до 17.30 часов, перерыв с 12.30 до 13.30 часов; пятница с 8.15 до 16.15 часов, перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты Финансового управления: nt21fin@mail.ru.

5.5. Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.6. Жалобы на решения, принятые начальником Финансового управления, подаются главе Нижнетуринского городского округа. Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.

График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30; пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты администрации: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Окончание на стр. 8.

Постановление администрации НТГО от 29.10.2014 г. № 1456

Об усилении профилактики противопожарной безопасности на территории Нижнетуринского городского округа

В связи с увеличением количества пожаров в жилом секторе Нижнетуринского городского округа, в том числе с гибелью граждан, и в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Уставом Нижнетуринского городского округа администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу гражданской защиты МКУ «ЕДДС Нижнетуринского городского округа» усилить профилактическую работу по пожарной безопасности населения на территории Нижнетуринского городского округа.
2. Управлению образования администрации Нижнетуринского городского округа (Н.А. Востряков) организовать в детских дошкольных, средних общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования дополнительные занятия по пожарной безопасности с привлечением личного состава 11 отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области и сотрудников отдела гражданской защиты МКУ «ЕДДС Нижнетуринского городского округа».
3. Территориальному управлению администрации Нижнетуринского городского округа (О.М. Оносова) организовать проведение мероприятий в населенных пунктах Нижнетуринского городского округа по обучению населения мерам пожарной безопасности с привлечением личного состава 11 отряда Федеральной противопожарной службы по Свердловской области и сотрудников отдела гражданской защиты МКУ «ЕДДС Нижнетуринского городского округа».
4. Рекомендовать 11 отряду Федеральной противопожарной службы по Свердловской области (А.В. Корниенко) силами личного состава провести обследование жилого фонда на территории Нижнетуринского городского округа с вручением памяток.
5. Директору — главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (И.А. Кошелева) опубликовать настоящее постановление.
6. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Ю.Л. Мельникова) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа информирует:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует граждан о наличии свободных земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по адресу:

1. Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Ис, ул. Чкалова, 7, площадью 1751 кв.м.
2. Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Косья, ул. Набережная, № 15, площадью 954 кв.м. Желаящим оформить земельный участок обращаться в течение 30 календарных дней с момента публикации данного объявления в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, 202 кабинет. Телефон для справок — (34342) 2-77-32 (Лобовикова Олеся Сергеевна).

Администрация Нижнетуринского городского округа информирует население о предстоящем предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование Муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Исовская СОШ» земельного участка площадью 1250 кв.м. с кадастровым номером 66:17:0301010:27, расположенного по адресу: г. Нижняя Тура, п. Ис, ул. Пионерская, 2, для строительства пристроя к школе.

С возникшими вопросами и предложениями обращаться в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 час. до 15.00 час. (обед с 12.30 до 13.30) по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб.218. Телефон для справок: 2-79-30.

Окончание. Начало на стр. 3-7.

Постановление администрации НТГО от 27.10.2014 г. № 1452

5.9. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.
- В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лица, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющий муниципальную функцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.10. Заинтересованное лицо, имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
- 5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 раздела 5 настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.16. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заинтересованного лица признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения.

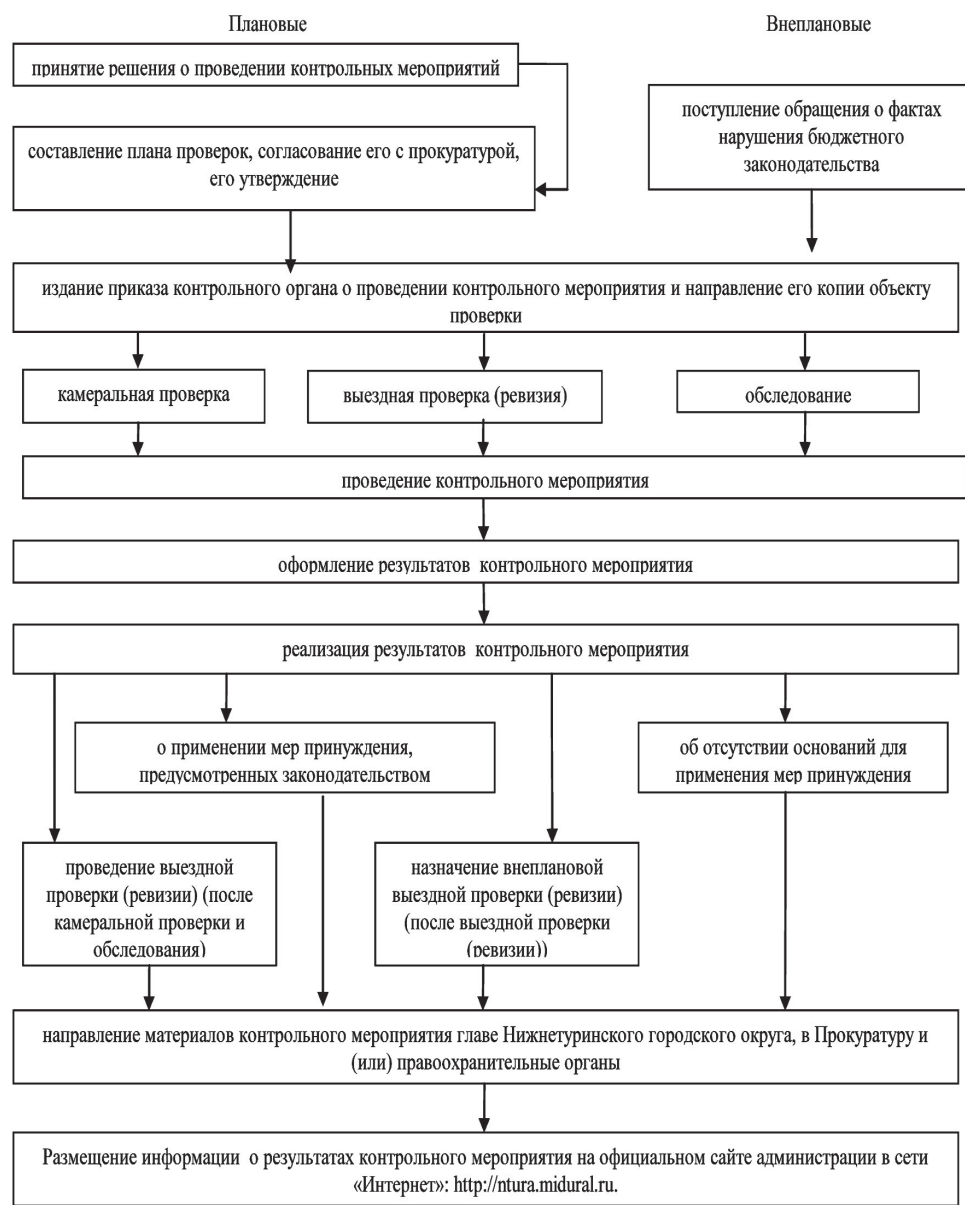
6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при исполнении муниципальной функции.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.3. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 1.10 раздела 1 настоящего Регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего Регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»



ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор Ирина Александровна Кошелева

Адрес редакции и издателя: 624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а. Электронная версия газеты - <http://vremya-nt.ru>

Редактор.....2-76-66
Корреспонденты.....2-79-87
Факс.....2-79-62
Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17. Время подписания номера в печать по графику 04.11.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 04.11.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (6+) Индекс 538. Объем 2 п. л. Заказ . Тираж 2500.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнениями авторов публикаций. Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели. Материалы под знаком ® публикуются на правах рекламы. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области. Регистрационный номер ПИ № ТУ66-00793.