*Вестник № 14 ИРБИЗИНСКОГО 09июня 2017г .*

*СЕЛЬСОВЕТА*

Периодическое печатное издание Совета депутатов

и администрации Ирбизинского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

/ издается с июля 2007 г./

В номере:

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

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

**Берегите лес от огня!**

Пожары наносят огромный вред экологии, не говоря уже о риске для жизни, здоровья и имущества людей, а также об огромных затратах на их тушение.

Практически все пожары возникают по инициативе и вине человека. Например, граждане, имеющие дачные участки, специально поджигают сухую траву и листья, объясняя это тем, что хотят дешево и быстро очистить землю от прошлогодней растительности и мусора.

Последствия выжигания сухой травы могут достичь серьезных масштабов, ведь огнем уничтожается полезная микрофлора, в результате чего падает плодородие почв и начинается их эрозия. На месте поджога нормальная жизнь растений и насекомых восстанавливается лишь через 5-6 лет, а часто не восстанавливается вовсе.

Статья 42 Конституции Российской Федерации закрепляет право каждого на благоприятную окружающую среду.   
 В силу статьи 11 Федерального закона «Об охране окружающей среды» граждане обязаны сохранять природу и окружающую среду, бережно относиться к природе и природным богатствам, соблюдать иные требования законодательства.  
 Пунктом 218 постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме» запрещается выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разведение костров на полях.

Приказом МЧС России от 26 января 2016 г. № 26 установлен Порядок использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения.

Согласно этому Порядку сжигать траву на своих земельных участках возможно только в специально оборудованных местах, при скорости ветра, не превышающей 10 метров в секунду, а также при выполнении следующих требований:  
 - место использования открытого огня должно быть выполнено в виде котлована (ямы, рва) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например: бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра;  
 - место использования открытого огня не должно располагаться вблизи здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), вблизи хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка, лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев;  
 - территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов.

В целях своевременной локализации процесса горения емкость, предназначенная для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху. Запрещено оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления). После использования открытого огня место очага горения должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).

Кроме того, лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.  
Соблюдение элементарных мер пожарной безопасности - это залог нашего благополучия, сохранности нашей собственности и жизни наших близких.

Если возникло возгорание и вы не можете с ним справиться в короткие сроки, необходимо незамедлительно вызывать пожарную службу по номеру «01», с мобильных телефонов - «112», либо позвонить в отдел лесных отношений по Карасукскому лесничеству по тел.34-050, или сообщить о пожаре диспетчеру ЕДДС Карасукского района по тел.31-111.

Помощник прокурора района А.Ю. Дроздецкий

**Безопасность при использовании маломерных судов.**

**При использовании маломерных судов запрещается:**

* перегружать маломерные суда с выше установленной пассажировместимости (грузоподъемности);
* выдавать на прокат и пользоваться маломерными судами детям до 16 лет без сопровождения взрослых;
* прыгать в воду и купаться с маломерного судна ;
* сидеть на бортах, раскачивать маломерное судно, переходить с места на место или переходить (пересаживаться) на другое м.судно;
* заходить на маломерных судах в акватории, отведенные для купания;
* плавать и подходить к берегу в местах массового отдыха людей;
* подходить к другим двигающимся плавсредствам и пересекать их курс на опасном расстоянии (менее 500 метров);
* нарушать правила расхождения плавсредств;
* брать на маломерное судно детей без сопровождения взрослых.
* пользоваться маломерными судами в состоянии алкогольного опьянения;
* пользоваться плавсредствами лицам, не умеющим плавать;
* отдаляться от берега на расстояние большее, чем указано в судовом билете, для не подлежащих регистрации инструкции по эксплуатации.
* **Запрещается управлять маломерными судами, подлежащими регистрации лицам, не имеющим удостоверения на право управления маломерными судами. Если ваш катер или лодку не нужно регистрировать то, выходя в плавание, стоит взять ксерокопию документов на судно и на мотор, а также ксерокопию собственного паспорта. Если судно зарегистрировано, то с собой нужно возить судовой билет или его заверенную копию.**

Купинское инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области»

Дети-вода-опасность !

**Вода - одна из самых больших опасностей, которую может встретить ребенок. Маленькие дети могут захлебнуться при глубине в несколько сантиметров.**

**1**. Обращайте внимание на любые водоемы, которые может встретить ребенок — пруды с рыбками, рвы, фонтаны, бочки с водой, лейки — даже ведра, которые вы используете для мытья машины. Закончив дела, всегда выливайте оставшуюся воду. Детей очень привлекают подобные места, и необходимо следить, чтобы они туда не упали. **2.** За купающимися детьми, даже в мелком детском бассейне, должны постоянно наблюдать взрослые, желательно умеющие оказывать первую помощь. Если около воды находится ребенок младше трех лет, взрослый должен находиться от него на расстоянии вытянутой руки. Надувные бассейны после каждого занятия следует сливать и убирать. **3.** Требуйте выполнения правил безопасности: около бассейна нельзя бегать и нельзя никого толкать под воду. **4**. Не позволяйте детям плавать с надувными игрушками или матрасами. Такие игрушки могут неожиданно сдуться, и ребенок окажется в воде. **5**. Убедитесь, что глубокая и мелкая части бассейна четко обозначены. Никогда не позволяйте ребенку нырять с мелкой стороны. **6**. Если у вас дома есть бассейн, он должен быть полностью огорожен забором высотой как минимум 1,2 м. Калитка должна открываться в сторону от бассейна и иметь самозапирающийся замок. Часто проверяйте калитку, чтобы замок был исправен. Дверца должна быть всегда закрыта и заперта. Убедитесь, что ребенок не может открыть замок или перелезть забор. Отверстия под забором или между вертикальными планками не должны превышать 10 см. Следите, чтобы около бассейна, когда он не используется, не было игрушек, чтобы у ребенка не возникало желания перелезть за ними через ограду. **7**. Если бассейн снабжен крышкой, перед плаванием ее следует полностью убрать. Никогда не позволяйте ребенку ходить по крышке бассейна — на ней может скапливаться вода, так что она станет такой же опасной, как и сам бассейн. Кроме того, ребенок может провалиться в воду и застрять под крышкой. Не используйте крышку бассейна в качестве замены забора, так как ее вряд ли все будут постоянно и аккуратно использовать. **8**. Всегда держите около бассейна спасательный круг с привязанной к нему веревкой. При возможности держите рядом телефон и четко написанный номер скорой помощи. **9**. Разного рода СПА и джакузи для маленьких детей опасны, они могут утонуть или перегреться. Не позволяйте детям ими пользоваться. **10**. Когда ребенок плавает или плывет на лодке, он всегда должен быть в спасательном жилете. Жилет подходит по размеру, если вы не можете снять его через голову ребенка. Для ребенка до пяти лет, особенно не умеющего плавать, жилет должен иметь ворот, чтобы поддерживать голову в вертикальном положении над водой, **11**. Взрослые не должны употреблять спиртное у воды. Это представляет угрозу и для них, и для детей, за которыми они присматривают. **12**. Когда дети в воде, вас ничто не должно отвлекать. Телефон, компьютер и другие дела должны подождать, пока дети выйдут из воды.

Купинское инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области»

Как показывает статистика.

**Как показывает статистика, в кораблекрушениях гибнет меньше людей, чем во время купания. Умение плавать - еще не гарантия безопасности на воде. Открытый водоем - это всегда риск. Можно оказаться на воде, не умея плавать; можно заплыть далеко от берега и устать. Во время плавания Вас может подхватить сильное течение, или можете запутаться в водорослях. Соблюдая меры безопасности, Вы сможете избежать этих непредвиденных ситуаций.**

***МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ СИТУАЦИЙ НА ВОДЕ***

         Приведем элементарные рекомендации.

         Не купайтесь и тем более не ныряйте в незнакомых местах и не заплывайте за буки.

         Не выплывайте за судовой путь и не приближайтесь к судам.

         Не уплывайте на надувных матрасах или камерах далеко от берега.

         Не купайтесь в нетрезвом виде и в шторм. Обязательно научите плавать Вашего ребенка.

***КАК ДЕЙСТВОВАТЬ ПРИ ЭКСТРЕМАЛЬНОЙ СИТУАЦИИ НА ВОДЕ***

         Если Вы оказались в воде, не умея плавать, лягте на воду лицом вверх, широко раскиньте руки и дышите как можно глубже и реже. Находясь в вертикальном положении, двигайте ногами так, как будто Вы крутите педали.

         Если Вы устали, то отдыхайте на воде, лежа на спине. Для этого расправьте руки и ноги, лягте головой на воду и расслабьтесь.

         Второй способ - сжавшись «поплавком». Вдохните, погрузите лицо в воду, обнимите колени руками и прижмите их к телу, медленно выдохните в воду, а затем - опять быстрый вдох над водой и снова «поплавок».

         Если Вы замерзли, согревайтесь, по очереди напрягая руки и ноги. Отдохнув, снова плывите к берегу.

         Если Вас подхватило течение реки - двигайтесь по диагонали к ближнему берегу. Для преодоления морского прибоя отдыхайте при движении волны от берега, и активно плывите при её движении к берегу. Если у Вас свело ногу, погрузитесь с головой в воду и, распрямив ногу, с силой рукой потяните на себя ступню за большой палец.

**КАК ДЕЙСТВОВАТЬ, ЧТОБЫ ПОМОЧЬ УТОПАЮЩЕМУ**

         Используйте для спасения лодку, веревку, спасательный круг или подручные средства. Успокойте и ободрите пловца, заставьте его держаться за плечи спасателя. Если он не контролирует свои действия, то, подплыв к утопающему, поднырните под него и, взяв сзади одним из приемов захвата (классический - за волосы), транспортируйте его к берегу. Если утопающему удалось схватить Вас за руку, шею или ноги, немедленно ныряйте - инстинкт самосохранения заставит потерпевшего Вас отпустить. Если утопающий находится без сознания, транспортируйте его к берегу, взяв рукой под подбородок, чтобы его лицо постоянно находилось над поверхностью воды.

         Если человек уже погрузился в воду, не оставляйте попыток найти его на глубине, а затем вернуть к жизни. Это можно сделать, если утонувший находился в воде около 6 минут.

         Вытащив потерпевшего на берег, окажите первую ДОВРАЧЕБНУЮ помощь и отправьте в лечебное учреждение при первой возможности.

Купинское инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области»

Личная безопасность.

# Вот и лето. Нормальное лето, жара перемежается с прохладными, дождливыми днями. В жаркие сухие дни пляжи, как официальные, так и неофициальные, заполнены загорающими и купающими людьми. Но, отдыхая на воде, не стоит расслабляться до такой степени, когда вопросы личной безопасности, безопасности на воде уходят на второй план или о них забывают совсем.

Сейчас распространен отдых с использованием лодок, катеров, гидроциклов, но не стоит забывать, что они, как и все транспортные средства, относятся к источникам повышенной опасности и относиться к ним с осторожностью надо не только тем, кто на них катается, но и людям, отдыхающим вокруг, не стоит забывать о личной безопасности.

Для начала, стоит отметить, что [продажа катеров](http://nsk-yachts.com.ua/sale_new/katera/) и аренда лодок и гидроциклов должны осуществляться компаниями официально зарегистрированными, могущими поддерживать безопасное использование водного транспорта и хорошее техническое состояние его. Пора, для обеспечения безопасности на воде, ужесточить требования к людям, управляющим катерами, лодками и гидроциклами. Достаточно вспомнить широко известные несчастные случаи, преступления, произошедшие при непосредственном участии водного транспорта.

Ну и самое главное, не надо лезть в воду и строить из себя человека-амфибию, если не умеешь плавать, а дети должны быть всегда под присмотром взрослых, даже если им тоже хочется искупаться. Для обеспечения личной безопасности, лучше всего, купаться и отдыхать в специально отведенных местах, пляжах. И ни в коем случае нельзя купаться после принятия «на грудь».

Если у купающегося человека случилась судорога, то необходимо сразу же выйти из воды. При невозможности это сделать, надо перевернуться на спину и плыть на спине. При судороге пальцев руки, нужно быстро сжать пальцы в кулак, резко махнуть рукой, разжав при этом кулак. Если судорога икроножной мышцы, то надо, согнувшись, взять стопу обоими руками и подтянуть ее вперед, сгибая ногу в колене. При судороге бедра нога подтягивается, взявшись руками за голень, к спине.

Самое основное, для обеспечения личной безопасности, не паниковать, человек обладает положительной плавучестью и при нормальных условиях не может утонуть. Чаще всего, несчастные случаи происходят по независящим от человека обстоятельствам или при несоблюдении правил безопасности на воде.

Купинское инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области»

|  |
| --- |
| **ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СПАСАТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ.**  **К летним спасательным средствам относятся:**  **СПАСАТЕЛЬНЫЕ КРУГИ**. Бывают двух видов: пробковые и пенопластовые. Масса пробкового круга – до 7 кг, диаметр (внешний) – 750 мм; пенопластового – до 4,5 кг, диаметр – 750 мм. К кругу с четырех сторон крепится леер. Для того, чтобы круг был хорошо виден, его окрашивают в яркий оранжевый цвет. **ПРАВИЛА ПОДАЧИ СПАСАТЕЛЬНОГО КРУГА**. Взявшись одной рукой за спасательный круг, второй за леер, сделать два-три круговых размаха прямой рукой на уровне плеча и бросить его плашмя утопающему, чтобы он упал справа или слева от него на расстоянии 0.5 – 1м. При подаче круга с катера спасатель должен бросить его со стороны борта, при подаче с лодки спасатель должен встать так, чтобы средняя балка была между ногами, и бросить круг пострадавшему (в сторону кормы или носа). Бросать надо осторожно, чтобы не ударить по голове пострадавшего. Необходимо к спасательному кругу прикреплять веревку («конец Александрова»), с помощью которой пострадавшего подтягивают к берегу или лодке. **СПАСАТЕЛЬНЫЕ ШАРЫ** – Это соединенные между собой тросиком пробковые или пенопластовые шары, обтянутые плотной тканью. Масса – 2 кг, поддержания – 8 кг, диаметр – 21-25 см. **ПРАВИЛА ПОДАЧИ СПАСТЕЛЬНЫХ ШАРОВ**. Взять одной рукой спасательные шары, другой – трос, сделать 2-3 круговых размаха и бросить их в направлении пострадавшего так, чтобы они упали справа или слева от него. К спасательным шарам прикрепляют веревку, и с ее помощью пострадавшего подтягивают к лодке или к берегу. **«КОНЕЦ АЛЕКСАНДРОВА»** - пеньковый или капроновый трос длиной до 30 мм, толщиной до 25 мм с двумя петлями на концах. К большой петле крепятся два поплавка диаметром 10-12 см, окрашенные в красный цвет, и груз массой 250-350 г. **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ «КОНЦА АЛЕКСАНДРОВА».** Прежде чем его бросить, необходимо надеть малую петлю на левую руку и взять в нее всю бухту троса, а в правую – большую петлю и 4-6 шлагов «конца», сделать 2-3 круговых размаха вытянутой рукой и бросить по направлению к утопающему. Пострадавший должен надеть петлю через голову под руки и держаться за поплавки. Спасатель осторожно, без рывков, подтягивает пострадавшего к берегу, катеру или лодке. **СПАСАТЕЛЬНЫЙ НАГРУДНИК** представляет собой пояс с карманами, заполненными пробками или пенопластовыми пластинами. Масса -2,8 кг, сила поддержания – 8 кг. **ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПАСАТЕЛЬНОГО НАГРУДНИКА**. Должен плотно прилегать под мышками. Если он наденет правильно, то голова человека, потерявшего сознание, будет находиться под водой. Петлю спасательного нагрудника необходимо надеть над водой, через голову на шею, потом обернуть его вокруг туловища, лямки перекрестить сзади и завязать на груди.  **СПАСАТЕЛЬНЫЙ ЖИЛЕТ (БУШЛАТ).** Применяется как средство профилактики несчастных случаев с людьми на воде при катании на гребных лодках и судах маломерного флота, при оказании помощи пострадавшими на воде, в отдельных видах водного спорта, строительных и других видах деятельности на воде. |

Купинское инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИРБИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2017 г. №34

**Об утверждении плана мероприятий по развитию муниципальной службы**

**в администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области**

**на 2017-2018 годы**

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы», постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.04.2017 № 90 «О плане мероприятий по развитию государственной гражданской службы Новосибирской области на 2017 – 2018 годы»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по развитию муниципальной службы в администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области на 2017-2018 годы.

2. Опубликовать постановление в Вестнике Ирбизинского сельсовета, а также разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
|  |

Глава Ирбизинского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области В.В.Очеретько

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 08.06.2017 № 34

**План мероприятий по развитию муниципальной службы в администрации**

**Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области на 2017-2018 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Ожидаемый результат | Исполнитель | Срок реализации |
| 1. Развитие муниципальной службы как правового института | | | | |
| 1.1 | Мониторинг федерального законодательства и законодательства Новосибирской области по вопросам муниципальной службы | обеспечение соответствия нормативных правовых актов в сфере муниципальной службы федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 1.2 | Разработка проектов нормативных правовых актов администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области по вопросам муниципальной службы | обеспечение соответствия нормативных правовых актов в сфере муниципальной службы федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 1.3 | Мониторинг нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, принятых в органах местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области | обеспечение соответствия нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере муниципальной службы федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 1.4 | Обеспечение ведения раздела «Муниципальная служба» на официальном сайте администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | обеспечение открытости и доступности муниципальной службы общественному контролю | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 1.5 | Обеспечение координации деятельности структурных подразделений администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района по вопросам муниципальной службы и кадров, оказание им методической помощи | повышение эффективности деятельности структурных подразделений администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района по вопросам муниципальной службы | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 1. Внедрение новых принципов кадровой политики в системе муниципальной службы | | | | |
| 2.1 | Применение современных технологий отбора кадров на муниципальную службу при проведении конкурсных процедур | повышение объективности и эффективности механизма отбора (привлечения) кадров на муниципальную службу | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 2.2 | Обеспечение формирования, подготовки и эффективного использования кадрового резерва на муниципальной службе | повышение эффективности работы с кадровым резервом на муниципальной службе | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 2.3 | Внедрение и развитие института наставничества на муниципальной службе | ускорение процесса профессионального становления и адаптации муниципальных служащих | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 2.4 | Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей муниципальной службы | оценка деловых и профессиональных качеств муниципального служащего, оказание содействия в профессиональном становлении | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 2.5 | Формирование и использование при замещении должностей муниципальной службы информационной базы данных о наиболее перспективных студентах старших курсов | привлечение на муниципальную службу молодых квалифицированных специалистов | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 1. Развитие профессиональных компетенций муниципальных служащих | | | | |
| 3.1 | Мониторинг кадрового состава органов местного самоуправления | оценка кадрового состава администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района | Специалисты администрации | ежегодно  до 30 января по состоянию  на 1 января текущего года |
| 3.2 | Разработка и внедрение рекомендаций по адаптации молодых специалистов на муниципальной службе | создание необходимых условий для профессионального развития муниципальных служащих | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 3.3 | Реализация образовательных программ, соответствующих приоритетным направлениям дополнительного профессионального образования муниципальных служащих | повышение результативности деятельности муниципальных служащих | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 3.4 | Осуществление мониторинга и анализа эффективности и качества профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | повышение качества профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 1. Повышение эффективности муниципальной службы | | | | |
| 4.1 | Обеспечение разработки квалификационных требований к должностям муниципальной службы с учетом компетентностного подхода | обеспечение компетентностного подхода при формировании кадрового состава администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 4.2 | Мониторинг должностных инструкций муниципальных служащих с целью актуализации и оптимизации их содержания, внедрения показателей эффективности и результативности | совершенствование регламентации деятельности муниципальных служащих, повышение результативности деятельности муниципальных служащих | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 4.3 | Разработка и внедрение системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих | повышение уровня объективности оценки профессиональных компетенций, внедрение результатов оценки во все элементы кадровой работы | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 1. Развитие антикоррупционных механизмов на муниципальной службе | | | | |
| 5.1 | Мониторинг федерального законодательства, законодательства Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции, разработка проектов нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции | приведение нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в соответствие федеральному законодательству | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 5.2 | Организационное, консультативное, методическое обеспечение комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах местного самоуправления | повышение эффективности функционирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 5.3 | Мониторинг официальных сайтов органов местного самоуправления на предмет полноты размещения информации по вопросам профилактики и противодействия коррупции | обеспечение открытости и доступности общественному контролю муниципальной службы | Специалисты администрации | ежеквартально |
| 5.4 | Проведение семинаров, тренингов, направленных на формирование неприятия коррупции у муниципальных служащих администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района, служащих органов местного самоуправления Карасукского района | снижение числа правонарушений коррупционной направленности среди муниципальных служащих | Специалисты администрации | 1 раз  в полугодие |
| 5.5 | Внедрение механизма ротации должностей муниципальной службы | снижение коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 5.6 | Совершенствование системы контроля за соблюдением муниципальными служащими требований, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы | предупреждение нарушений муниципальными служащими законодательства о муниципальной службе | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |
| 5.7 | Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, по программам дополнительного профессионального образования в указанной сфере деятельности | повышение эффективности деятельности структурных подразделений по противодействию коррупции | Специалисты администрации | в течение планируемого периода |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИРБИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.06.2017 № 35**

**О порядке осуществления полномочий органом**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области и в газете «Вестник Ирбизинского сельсовета»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ирбизинского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области В.В.Очеретько

Приложение

к постановлению администрации

Ирбизинского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области

от 09.06.2017 г № 35

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий органом**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

1.Общие положения

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

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

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

1.4. Орган финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

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

— предварительный контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области с подведомственной территорией (далее — местный бюджет);

— последующий контроль по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.6. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

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

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

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

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

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) руководитель органа финансового контроля;

б) руководитель и иные муниципальные служащие отдела финансового контроля в составе органа, ответственные за организацию и осуществление контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие органа финансового контроля уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

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

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя органа финансового контроля;

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

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

3.Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год. План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается руководителем органа финансового контроля. План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

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

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

— обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;

— необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

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

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

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

4.Требования к проведению контрольных мероприятий

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

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

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем органа финансового контроля. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

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

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

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя органа финансового контроля.

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

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

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

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

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

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии). Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

4.10. Проведение обследования

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

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

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

4.10.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п.4. настоящего Порядка.

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

4.11. Проведение камеральной проверки

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

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

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

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

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

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

4.11.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

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

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

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые

объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.12. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля — на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.12.10. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.12.11. Орган финансового контроля принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

4.12.12. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

4.12.13. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом. Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки — в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии -в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о его назначении.

4.12.14. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео — и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.12.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной (ревизионной) группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.12.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель финансового органа принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении

объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

5.Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органа финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном органом финансового контроля.

5.4. Предписания и представления подписываются руководителем органа финансового контроля и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с пунктами 4.11.8, 4.11.9, 4.12.17, 4.12.18 настоящего Порядка.

5.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания органа финансового контроля применяет (ходатайствует перед Главой сельского поселения о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

6.Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

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

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

6.3. Отчетность подписывается руководителем органа финансового контроля.

6.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Ирбизинского сельсовета, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИРБИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.06.2017 №36**

**Об утверждении стандартов осуществления**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий органом внутреннего муниципального контроля от 30.06.2016 № 77–1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее — Стандарты).

2. Настоящее постановление вступает в силу момента опубликования.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Ирбизинского сельсовета и в газете «Вестник Ирбизинского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ирбизинского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области В.В.Очеретько

Приложение

к постановлению администрации

Ирбизинского сельсовета Карасукского района

Новосибирской области

от 09.06.2017 г. № 36

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ирбизинского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее — Стандарт) предназначен для методологического обеспечения планирования в целях реализации полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее — Порядок).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее — Орган финансового контроля).

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

· определение целей, задач и принципов планирования работы Органа финансового контроля;

· установление порядка формирования и утверждения годового плана контрольной деятельности Органа финансового контроля (далее — План работы);

· определение требований к форме, структуре и содержанию Плана работы;

· установление порядка корректировки Плана работы и контроля исполнения Плана работы.

2. Цели, задачи и принципы планирования работы Органа финансового контроля

2.1. Планирование осуществляется в целях обеспечения выполнения полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком, а также эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Орган финансового контроля строит свою работу самостоятельно на основе Плана работы, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за использованием средств бюджета администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области и сохранностью муниципальной собственности.

2.3. Задачами планирования являются определение направлений деятельности Органа финансового контроля, формирование Плана работы.

2.4. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими

принципами:

· соответствия планирования целям и задачам, определенным перед сектором внутреннего

муниципального финансового контроля;

· комплексности планирования (планирование в целях реализации всех полномочий Органа финансового контроля);

· равномерности распределения контрольных мероприятий по главным распорядителям

бюджетных средств;

· рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных иных ресурсов,

направляемых на обеспечение выполнения полномочий Органа финансового контроля;

2.5. Планирование должно обеспечивать эффективность использования трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

3. Формирование и утверждение Плана работы Органа финансового контроля

3.1. План работы составляется Органом финансового контроля.

3.2. План работы включает в себя мероприятия, осуществляемые Органом финансового

контроля в соответствии с его полномочиями.

3.3. Формирование Плана работы осуществляется во втором полугодии года, предшествующего планируемому, с учетом положений Порядка и настоящего Стандарта.

3.4. Формирование Плана работы включает осуществление следующих действий:

· рассмотрение поручений Главы Ирбизинского сельсовета, предложений органов администрации

Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области, обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, депутатских запросов, поступивших

в Орган финансового контроля, для включения в План работы;

· составление проекта Плана работы;

· согласование проекта Плана работы;

· утверждение Плана работы.

Примерная форма Плана работы представлена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

3.5. С целью формирования проекта Плана работы Орган финансового контроля направляет запросы органам администрации Ирбизинского сельсовета о представлении предложений по включению контрольных мероприятий в План работы.

Предложения по включению контрольных мероприятий в План работы должны содержать

следующие данные:

· наименование объекта контрольного мероприятия;

· тему контрольного мероприятия;

· проверяемый период;

· предварительный объем проверяемых средств;

· основание для включения мероприятия в План работы.

Примерная форма предложений по включению контрольных мероприятий в План работы

представлена в приложении 2 к настоящему Стандарту.

3.6. Поступившие предложения подлежат обязательному рассмотрению Органом финансового контроля.

3.7. При планировании следует учитывать, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

3.8. План работы должен формироваться таким образом, чтобы он был выполним в пол-

ном объеме и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий

в установленные сроки.

3.9. Проект Плана работы должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Органа финансового контроля.

3.10. План работы подписывается специалистом Органа финансового контроля и утверждается Главой Ирбизинского сельсовета не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

3.11. Утвержденный План работы направляется главным распорядителям бюджетных

средств в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

4. Корректировка Плана работы

4.1. В течение года в План работы могут вноситься изменения. Измененный План работы

подписывается специалистом Органа финансового контроля и утверждается Главой Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

4.2. Корректировка Плана работы производится на основании решения специалиста Органа финансового контроля в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

4.3. Корректировка Плана работы может осуществляться в виде:

· изменения наименования мероприятий;

· изменения сроков проведения мероприятий;

· изменения перечня объектов мероприятий;

· исключения мероприятий из Плана работы;

· включения дополнительных мероприятий в План работы.

4.4. Измененный План работы направляется главным распорядителям бюджетных средств в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

5. Контроль за исполнением Плана работы

5.1. Основной задачей контроля за исполнением Плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в План работы.

5.2. Контроль за исполнением Плана работы осуществляет специалист сектора внутреннего муниципального финансового контроля.

Приложение 1

к стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля администрации Ирбизинского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ:

администрация Ирбизинского сельсовета Глава администрации

Карасукского района Новосибирской области

Сектор внутреннего муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

финансового контроля (подпись) Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПЛАН

контрольной деятельности сектора внутреннего муниципального финансового

контроля администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района

Новосибирской области на год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No  п/п | Наименование  объекта | Тема контрольного  мероприятия | Проверяемый период | Срок  проведения | Ответственные  исполнители |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по включению контрольных мероприятий в план контрольной деятельности сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района

Новосибирской области на год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No  п/п | Наименова-  ние объекта  контрольного  мероприятия | Тема контрольного  мероприятия | Проверяемый период | Предвари-  тельный  объем  проверяемых  средств | Основа-  ние для  включения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакционный совет:  Гавло М.И..  Ивануха Н.Н.  Шило О.В. | Адрес  Новосибирская область  Карасукский район  с. Ирбизино ул.Центральная 8 | Газета отпечатана 09 июня 2017г.  в компьютерной программе  администрацией Ирбизинского сельсовета. Тираж 50 экз. |