



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск №3, 20 февраля 2015 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

09.02.2015

№ 162

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты администрации Чайковского муниципального района, регулирующих порядок предоставления отдельными лицами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, внесенных изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 06 ноября 2014 года № 1164 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством действующих муниципальных правовых актов, регулирующих порядок предоставления отдельными лицами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в отдельные муниципальные правовые акты администрации Чайковского муниципального района, регулирующие порядок предоставления отдельными лицами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, изменения согласно приложению.
2. Сектору кадровой службы администрации Чайковского муниципального района и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района ознакомить руководителей муниципальных учреждений с Постановлением администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района www.tchaik.ru.
4. Постановление администрации Чайковского муниципального района вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.
5. Контроль за исполнением постановления администрации Чайковского муниципального района возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение к постановлению
администрации Чайковского муниципального района
от 09.02.2015 № 162

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в отдельные муниципальные правовые акты администрации Чайковского муниципального района, регулирующие порядок предоставления отдельными лицами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. В Положении о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чайковского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2096, внести следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 3 изложить в новой редакции:
«3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации форме справки следующими лицами:
 - 3.1. гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения;
 - 3.2. муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.»;
 - 3.3. Абзац 2 пункта 8 изложить в новой редакции:
«Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Положения.
Гражданин, назначаемый на должности муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения.»;
 - 3.4. В пункте 11 слова «служебной проверки» заменить словами «проверки в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
 - 3.5. В пункте 14 изложить в новой редакции:
«14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района, а в случае отсутствия этих сведений на данном сайте - представляются общероссийским и краевым средствам массовой информации для опубликования по их запросам в соответствии с порядком, утвержденным указом Президента Российской Федерации.»;
 - 3.6. В пункте 17 слова «иным видам дисциплинарной ответственности» заменить словами «иным видам ответственности»;
 - 3.7. Признать утратившими силу Приложения 1, 2, 3, 4 к Положению.
 2. В Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 марта 2013 года № 742, внести следующие изменения:
 - 2.1. Пункт 2.2 изложить в новой редакции:
«2.2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обязано при поступлении на работу представлять работодателю (учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем) в письменной форме сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.»;
 - 2.2. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:
«2.3. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об иму-

ществe, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.»;

- 2.3. Пункт 2.4. изложить в новой редакции:
«2.4. В случае если:
 - 2.4.1. руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения;
 - 2.4.2. лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.».
- 2.4. Дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:
«2.6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, или по его решению - на официальном сайте муниципального учреждения и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.».
- 2.5. Признать утратившими силу Приложения 1, 2, 3, 4 к Положению.
3. В Положение о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Чайковского муниципального района, и лицами, замещающими эти должности, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 апреля 2013 года № 1071, внести следующие изменения:
 - 3.1. В наименовании слово «представляемых» заменить словом «представленных».
 - 3.2. В пункте 1 слово «представляемых» заменить словом «представленных».
 - 3.3. В подпункте «б» пункта 8 слово «представляемые» заменить словом «представленные».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

09.02.2015

№ 163

О признании утратившим силу постановления администрации Чайковского муниципального района от 22.12.2014 №2336

В соответствии со статьями 86, 87, пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 постановления Правительства Пермского края от 31 октября 2014 года № 1253-п «О внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 25 апреля 2013 года № 339-п «О реализации подпрограммы 8 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения Пермского края» государственной программы Пермского края «Развитие здравоохранения», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1319-п», на основании приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 04 декабря 2014 года №СЭД-34-01-06-890 «Об объеме средств по учреждениям здравоохранения», статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 22 декабря 2014 года № 2336 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на предоставление гранта в форме субсидии».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

10.02.2015

№ 194

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21.10.2011 № 3352 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по организации и проведению конкурса «Учитель года»

Руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 86,87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях обеспечения организации конкурса «Учитель года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21 октября 2011 года № 3352 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по организации и проведению конкурса «Учитель года» (в редакции от 03.02.2012 № 313, от 08.06.2012 № 1805, от 08.05.2013 № 1250, от 21.11.2014 № 2093) следующие изменения:
 - 1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Установить расходное обязательство Чайковского муниципального района по организации и проведению конкурса «Учитель года»: 2014 год – 140,0 тыс. руб., 2015 год – 255,0 тыс. руб., 2016 год – 255,0 тыс. руб., 2017 год – 115,0 тыс. руб.»;
 - 1.2. пункт 5.2. Порядка расходования средств по организации и проведению конкурса «Учитель года» изложить в следующей редакции:
«5.2. расходы участников регионального этапа конкурса «Учитель года» и сопровождающих их лиц (суточные, оплата проезда к месту проведения конкурса и обратно к месту постоянной работы, оплата за проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения)).».
 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.02.2015

№ 278

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 03.02.2012 № 314 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по содержанию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции»

Руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях обеспечения содержания муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 03 февраля 2012 года № 314 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по содержанию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции» (в редакции от 20.06.2012 № 1922, от 15.10.2012 № 3077, от 19.12.2012 № 3771, от 26.03.2013 № 743, от 17.09.2013 № 2454, от 22.11.2013 № 3083, от 04.02.2014 № 216, от 14.03.2014 № 497, от 21.11.2014 № 2094) следующие изменения:

- 1.1. наименование постановления дополнить словами «или на капитальном ремонте»;
- 1.2. преамбулу постановления дополнить словами «или на капитальном ремонте»;
- 1.3. пункт 1 после слов «на реконструкции» дополнить словами «или на капитальном ремонте»;
- 1.4. пункт 3 дополнить словами «или на капитальном ремонте»;
- 1.5. Порядок предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидии на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции или на капитальном ремонте, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 февраля 2012 года № 314, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

*Приложение
к постановлению
администрации Чайковского муниципального района
от 16.02.2015 № 278*

ПОРЯДОК

предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидии на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции или на капитальном ремонте

1. Настоящий порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидий из местного бюджета на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции или на капитальном ремонте (далее – субсидии).

2. Субсидия предоставляется муниципальным дошкольным образовательным учреждениям, находящимся на реконструкции или на капитальном ремонте, в целях обеспечения сохранности имущества.

3. Определение объема субсидии осуществляется на основе сметы, подтвержденной расчетами, утвержденной приказом Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

4. Субсидия предоставляется в пределах объема бюджетных средств, предусмотренных в решении Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете на текущий финансовый год Управлению О и ПО на эти цели.

5. Средства из бюджета Чайковского муниципального района предоставляются на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции или на капитальном ремонте в виде субсидий на иные цели.

6. Управление О и ПО предоставляет субсидии муниципальным дошкольным образовательным учреждениям, находящимся на реконструкции или на капитальном ремонте (далее – получатели субсидий) на основании Соглашения между Управлением О и ПО и получателем субсидии (далее – соглашение).

7. Субсидии направляются на:
- 7.1. оплату труда и начисления на оплату;
 - 7.2. оплату коммунальных услуг;
 - 7.3. оплату налога на имущество и земельного налога.

8. Получатели субсидии несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

9. Получатели субсидий ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Управление О и ПО отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. Управление О и ПО ежеквартально направляет отчет по расходованию средств на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции или на капитальном ремонте в финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом по форме, в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

11. При обнаружении нарушений условий Соглашения, Управление О и ПО вправе приостановить перечисление субсидии получателю субсидии до устранения нарушений.

12. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района.

13. Возврат субсидии осуществляется в порядке, установленном постановлением главы Чайковского муниципального района от 30 декабря 2010 года № 3387 «О порядке определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Чайковского муниципального района».

14. Не использованные в текущем финансовом году субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского муниципального района. Остатки средств, перечисленные получателем субсидии в бюджет Чайковского муниципального района, возвращаются получателю субсидии в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

15. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, осуществляет Управление О и ПО администрации Чайковского муниципального района, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района (далее – органы финансового контроля).

16. При осуществлении контроля по использованию субсидии Управление О и ПО вправе:
- 16.1. проводить проверки расходования субсидий в учреждениях;
 - 16.2. запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты, аналитическую и иную информацию по освоению средств

*Приложение
к Порядку
предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидии на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции или на капитальном ремонте*

ОТЧЕТ

об использовании субсидии из бюджета Чайковского муниципального района на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции или на капитальном ремонте

(наименование муниципального учреждения)
на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Направление расходования средств	Планоый объем субсидий по Соглашению (тыс. руб.)	Получено субсидий (тыс. руб.)	Произведено расходов (тыс. руб.)	Остаток средств (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6

Всего, в том числе:					
оплата труда и начисления на оплату	x	x	x	x	x
оплата коммунальных услуг	x	x	x	x	x
оплата налога на имущество и земельного налога	x	x	x	x	x

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

№ 282

17.02.2015

О внесении изменений в Программу «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.05.2014 № 1122

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 29 статьи 99, статьей 102 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в программу «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 мая 2014 г. № 1122 (в редакции от 19 ноября 2014 г. № 2069) следующее изменение: раздел 5 «Профилактика коррупционных правонарушений, совершаемых от имени или в интересах юридических лиц» в Перечне программных мероприятий приложения 1 к программе дополнить следующими позициями:

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
5.9	Внесение изменений в Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг, предусмотрев в работе Единой комиссии участие правоохранительных органов.	МКУ «Управление закупок Чайковского муниципального района»	Март 2015 г.
5.10	Разработка муниципального нормативного правового акта о механизме участия общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок	Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района	Март 2015 г.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

№ 305

18.02.2015

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (получателями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и аудита

В соответствии с частью 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в целях организации и осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главными распорядителями (получателями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления Захваткину З.М.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

*УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 18.02.2014 № 305*

ПОРЯДОК

осуществления главными распорядителями (получателями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления главными распорядителями (получателями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления главными распорядителями (получателями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Главный распорядитель (получатель) средств районного бюджета осуществляет внутренний фи-

нансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения районного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; соблюдение порядка ведения учетной политики, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние стандарты и процедуры) главным распорядителем средств районного бюджета и подведомственными ему получателями бюджетных средств районного бюджета; подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов районного бюджета и подведомственными администраторами доходов районного бюджета.

1.4. Главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета.

1.5. Главные администраторы бюджетных средств (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

1.5.1. оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

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

1.5.3. подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителями руководителя), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения районного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с распределением обязанностей (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора бюджетных средств и получателя средств районного бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Должностные лица подразделений главного администратора бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями и (или) положениями о соответствующих подразделениях главного администратора бюджетных средств в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.3.1. составление и представление документов в финансовое управление администрации Чайковского муниципального района (далее - финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе фрагментов реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности, входящим в компетенцию главного администратора бюджетных средств;

2.3.2. составление и представление подведомственными получателями бюджетных средств документов главному администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета;

2.3.3. составление и представление документов в финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета;

2.3.4. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета;

2.3.5. составление и направление документов в финансовое управление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета;

2.3.6. соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственными муниципальными казенными учреждениями;

2.3.7. формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

2.3.8. исполнение бюджетной сметы;

2.3.9. принятие и исполнение бюджетных обязательств по направлениям деятельности главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств;

2.3.10. осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в районный бюджет, пеней и штрафов по ним;

2.3.11. принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в районный бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

2.3.12. принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

2.3.14. составление и представление бюджетной отчетности;

2.3.15. исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Чайковский муниципальный район» по направлениям деятельности главного администратора бюджетных средств, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам подведомственных муниципальных казенных учреждений.

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

2.4.1. проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и правовых актов главного администратора бюджетных средств, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе внутренних стандартов и процедур;

2.4.2. авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

2.4.3. сверка данных;

2.4.4. сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (далее - методы контроля).

2.6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

2.8. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) плана внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.9. В плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету и объекту внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

В необходимых случаях устанавливается срок проведения контрольных действий.

2.10. Процесс формирования (актуализации) плана внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

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

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

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового контроля;

2.12. Утверждение плана внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств.

2.13. Актуализация планов внутреннего финансового контроля проводится:

2.13.1. до начала очередного финансового года;

2.13.2. при принятии решения руководителем главного администратора бюджетных средств о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля;

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

2.14. Актуализация (формирование) планов внутреннего финансового контроля проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.15. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора бюджетных средств, в непосредственном подчинении которого находятся структурные подразделения (должностные лица) главного администратора бюджетных средств, осуществляющие функции внутреннего финансового контроля, в соответствии с распределением обязанностей.

2.16. Главный распорядитель средств районного бюджета, главный администратор доходов районного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета обязаны представлять в финансовое управление, осуществляющее функции внутреннего муниципального финансового контроля, информацию об осуществлении внутреннего финансового контроля по формам и в сроки, установленные финансовым управлением, а также информацию и (или) документы по запросам финансового управления в сроки, установленные в запросе, в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

2.17. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, установленных в планах внутреннего финансового контроля главного администратора бюджетных средств.

2.18. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и правовым актам главного администратора бюджетных средств, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе внутренними стандартами и процедурами, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.19. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств и (или) руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.20. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств районного бюджета, администраторами доходов районного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета.

Указанный контроль осуществляется путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных проверяющему органу или должностному лицу документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и правовыми актами главного администратора бюджетных средств, регулирующими бюджетные правоотношения, а также внутренними стандартами и процедурами, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков и (или) нарушений при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.21. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения недостатков и (или) нарушений и предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) с указанием должностных лиц, ответственных за реализацию указанных мер, отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.22. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в течение трех лет в установленном главным администратором бюджетных средств порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.23. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или иным уполномоченным подразделением руководителю главного администратора бюджетных средств с установленной им периодичностью.

2.24. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем главного администратора бюджетных средств либо уполномоченными им должностными лицами принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

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

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

2.24.3. актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

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

2.24.5. изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора бюджетных средств;

2.24.6. уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

2.24.7. устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

2.24.8. проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

2.24.9. ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

2.25. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля (внутреннего и внешнего) и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора бюджетных средств.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Функциональная независимость субъекта внутреннего финансового аудита обеспечивается тем, что в период осуществления аудиторских проверок субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора бюджетных средств.

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

3.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, подведомственными получателями средств районного бюджета, администраторами доходов

районного бюджета (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств (далее - план).

3.5. По итогам проверки субъект внутреннего финансового аудита составляет отчет и представляет руководителю главного администратора бюджетных средств с целью информирования о результатах аудита и при необходимости принятия соответствующих управленческих решений.

3.6. Аудиторские проверки подразделяются на:
- камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;
- выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;
- комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и результатах проведения внутреннего финансового контроля;
- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;
- привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения запроса должностного лица субъекта внутреннего аудита устанавливается руководителем главного распорядителя средств районного бюджета, главным администратором доходов районного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и не может превышать 30 календарных дней.

3.8. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- 3.8.1. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3.8.2. проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;
- 3.8.3. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

3.9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора бюджетных средств.

3.10. Главный распорядитель средств районного бюджета, главный администратор доходов районного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета обязаны представлять финансовому управлению информацию об осуществлении внутреннего финансового аудита по формам и в сроки, установленные финансовым управлением, а также информацию и (или) документы по запросам финансового управления в сроки, установленные в запросе, в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

3.11. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового аудита осуществляется ежегодно на очередной финансовый год до начала очередного финансового года.

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

По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

3.13. При планировании аудиторских проверок учитываются:

3.13.1. значимость операций (действий) по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), группы однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администраторов) средств районного бюджета в случае непропорционального исполнения этих операций;

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

3.13.3. наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

3.13.4. степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудозатратами, материальными и финансовыми);

3.13.5. возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

3.13.6. наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.14. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

3.14.1. осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

3.14.2. проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района и финансовым управлением в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.15. Аудиторская проверка назначается по решению руководителя главного администратора бюджетных средств.

3.16. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

3.17. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;
- наименование объектов аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

3.18. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

3.18.1. осуществления внутреннего финансового контроля;

3.18.2. законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств районного бюджета;

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

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

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

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

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

3.18.8. бюджетной отчетности.

3.19. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

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

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

3.19.5. пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

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

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

3.21. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением ауди-

торской проверки, содержит:

- 3.21.1. документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- 3.21.2. сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;
- 3.21.3. сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

3.21.4. перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

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

3.21.6. копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

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

3.21.8. акт аудиторской проверки.

3.22. Предельный срок проведения аудиторской проверки составляет 20 рабочих дней и может быть продлен однократно руководителем главного администратора бюджетных средств на срок до 10 дней при наличии объективных причин, препятствующих окончанию проверки.

3.23. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается руководителю либо представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта, в последний день проверки. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение трех рабочих дней после получения акта проверки.

3.24. Форма акта аудиторской проверки устанавливается главным администратором бюджетных средств.

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

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

3.25.2. информацию о наличии или отсутствии возражений к акту аудиторской проверки со стороны объекта аудита;

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

3.25.4. выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также внутренним стандартам и процедурам;

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

3.26. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько решений о:

- 3.26.1. необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 3.26.2. недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 3.26.3. применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
- 3.26.4. направлении материалов в финансовое управление в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения объектом аудита.

3.27. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита и направления ее в финансовое управление и иные органы администрации Чайковского муниципального района в случаях, установленных правовыми актами администрации Чайковского муниципального района.

3.28. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, помимо информации о проведенных аудиторских проверках и результатах этих проверок, должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района
Пермского края

18.02.2015

№ 306

О внесении изменений в Методику оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2014 № 1787

В соответствии с муниципальной программой «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2017 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2925, в целях повышения эффективности исполнения бюджета Чайковского муниципального района и организации мониторинга качества управления средствами бюджета Чайковского муниципального района главными администраторами бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Методику оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2014 года № 1787, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. Методики изложить в новой редакции:

«2.7. Для обеспечения сопоставимости оценок качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств рассчитывается максимально возможная оценка по соответствующему ГРБС как произведение удельного веса показателя на максимально возможную оценку (балл) (графа 6 приложения 3 к настоящей Методике).

В случае отсутствия у ГРБС отдельных показателей, предусмотренных Методикой, в отношении такого показателя максимально возможная оценка (балл) принимается за 2 балла.»

1.2. Пункт 2.8. Методики изложить в новой редакции:

«2.8. При итоговой оценке качества финансового менеджмента по главным распорядителям бюджетных средств применяются следующие показатели:

хороший уровень оценки – 80% и более,

удовлетворительный уровень оценки – 60 - 80%,

неудовлетворительный уровень оценки – до 60%.

Уровень оценки показателя при этом рассчитывается как соотношение фактической оценки качества финансового менеджмента ГРБС к максимально возможной оценке качества (графа 8 приложения 3 к настоящей Методике).»

1.3. Приложение 1 к Методике изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. В приложении 2 к Методике исключить графу 8.

1.5. В приложении 3 к Методике наименование графы 8 изложить в новой редакции: «уровень оценки показателя: хороший (80% и более), удовлетворительный (60-80%), неудовлетворительный (до 60%)».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления Захваткину З.М.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава администрации Чайковского муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение 1
К Методике оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского муниципального района

**Показатели оценки качества финансового менеджмента главных администраторов
бюджетных средств Чайковского муниципального района**

Показатель	Наименование показателя	Расчет показателя	Значение показателя	Удельный вес группы в оценке/показателя в группе, %		Оценка (балл)
				для годового мониторинга	для квартального мониторинга	
1	2	3	4	5	6	7
П	Качество бюджетного планирования			20	-	
П1	Своевременность представления бюджетной росписи и кассового плана в финансовое управление	Показатель оценивает своевременное представление бюджетной росписи и кассового плана ГРБС в соответствии с Планом подготовки проекта решения о бюджете	В срок Позднее срока	10	-	5 0
П2	Качество бюджетной росписи, составленной ГРБС в «АЦК-Финансы»	$P2 = \text{Роткл} / R \times 100$, где P2 – доля отклоненных финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи, в общем количестве уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи; Роткл – количество отклоненных финансовым управлением уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи; R – общее количество уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи	$P2 = 0$ $5\% \geq P2 > 0$ $10\% \geq P2 > 5\%$ $10\% \geq P2 > 15\%$ $15\% \geq P2 > 20\%$ $P2 > 20\%$	30	-	5 4 3 2 1 0
П3	Своевременное обеспечение принятия соответствующих актов (решений Земского Собрания Чайковского муниципального района, нормативных правовых актов, договоров или соглашений), необходимых для исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района	П3 – количество расходных обязательств Чайковского муниципального района, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов), включенных в проект бюджета Чайковского муниципального района, для которых отсутствуют правовые основания об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на дату внесения проекта решения о бюджете Чайковского муниципального района в Земское Собрание Чайковского муниципального района.	$P3 = 0$ $P3 > 0$	15	-	5 0
П4	Качество составления реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района	$P4 = \text{ROкачество} / \text{RO} \times 100$, где P4 – доля расходных обязательств Чайковского муниципального района, исполняемых ГРБС, по которым корректно заполнены все графы реестра расходных обязательств для формирования бюджета Чайковского муниципального района, от общего количества расходных обязательств ГРБС ROкачество – количество расходных обязательств, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов), по которым корректно заполнены все графы реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района для формирования бюджета Чайковского муниципального района; RO – количество расходных обязательств Чайковского муниципального района, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов). В качестве некорректного заполнения граф реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района учитывается отсутствие информации в графе либо наличие ошибок.	$P4 = 100\%$ $95\% \leq P4 < 100\%$ $90\% \leq P4 < 95\%$ $85\% \leq P4 < 90\%$ $85\% \leq P4 < 80\%$ $P4 < 80\%$	15	-	5 4 3 2 1 0
П5	Своевременность и полнота информации, представленной ГРБС для формирования расходов бюджета в соответствии с Планом подготовки проекта решения о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период	$P5 = \text{Рсрок} / R \times 100$, где P5 – доля показателей (информации) для формирования расходов бюджета, представленных ГРБС в установленный срок, от общего количества показателей (информации), необходимых к представлению; Рсрок – количество представленных ГРБС в установленный срок показателей (информации) для формирования расходов бюджета; R – количество показателей (информации) для формирования расходов бюджета, необходимых к представлению ГРБС.	$P5 = 100\%$ $90\% \leq P5 < 100\%$ $80\% \leq P5 < 90\%$ $P5 < 80\%$	10	-	5 3 1 0
П6	Доля расходов ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ	$P6 = \text{Rпр} / \text{Рас} \times 100$, где Rпр – объем расходов ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ, Рас – уточненный объем годовых бюджетных ассигнований ГРБС	$90\% \leq P6 = 100\%$ $P6 < 90\%$	20	-	5 1
И	Исполнение бюджета			40	60	
И1	Уровень исполнения плана по доходам	$I1 = \text{Дфакт} / \text{Дплан} \times 100$, где Дфакт – фактическое поступление администрируемых ГРБС доходов в отчетном периоде, Дплан – уточненный кассовый план по администрируемым доходам по всем источникам на отчетный период	$I1 = 100\%$ $95\% < I1 < 99\%$ $90\% < I1 < 94\%$ $85\% < I1 < 90\%$ $I1 < 85\%$	20	25	5 4 3 1 0
И2	Рост (снижение) задолженности ГРБС по неналоговым доходам в бюджет района в отчетном периоде	$I2 = (\text{ЗНДотч} - \text{ЗНДнач}) / \text{ЗНДнач} \times 100 - 100$, если $\text{ЗНДнач} > 0$, где ЗНДотч – объем задолженности ГРБС по неналоговым доходам по состоянию на конец отчетного периода, ЗНДнач – объем задолженности ГРБС по неналоговым доходам по состоянию на начало отчетного периода	$I2 \leq -75\%$ или если $\text{ЗНДотч} = 0$ $I2 > -75\%$	10	10	5 0
И3	Наличие и динамика задолженности ГРБС (включая подведомственные учреждения) по платежам в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды	$I3 = \text{ЗПБотч} / \text{ЗПБнач} \times 100$, если $\text{ЗПБнач} > 0$, $I3 = \text{ЗПБотч} \times 100$, если $\text{ЗПБнач} = 0$ и $\text{ЗПБотч} > 0$, где ЗПБотч – объем задолженности ГРБС по платежам в бюджеты различных уровней по состоянию на конец отчетного периода, ЗПБнач – объем задолженности ГРБС по платежам в бюджеты различных уровней по состоянию на начало отчетного периода	$I3 = 0\%$ наличие и рост задолженности	10	10	5 0
И4	Наличие и динамика невыясненных поступлений	$I4 = \text{НВПотч} / \text{НВПнач} \times 100$, если $\text{НВПнач} > 0$, $I4 = \text{НВПотч} \times 100$, если $\text{НВПнач} \leq 0$ и $\text{НВПотч} > 0$, где НВПотч – объем невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет района, по главному администратору доходов по состоянию на конец отчетного периода, НВПнач – объем невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет района, по главному администратору доходов по состоянию на начало отчетного периода	меньше или равно 0% снижение наличие и рост невыясненных поступлений	5	7,5	5 3 0
И5	Доля неисполненных ГРБС на конец отчетного периода бюджетных ассигнований	$I5 = (\text{Рплан} - \text{Рфакт}) / \text{Рплан} \times 100$, где Рплан – объем бюджетных ассигнований ГРБС на отчетный период согласно сводной бюджетной росписи (для годового мониторинга), кассовому плану на отчетный период (для ежеквартального мониторинга), с учетом внесенных изменений (за исключением сумм экономии бюджетных средств по результатам конкурсных процедур, и бюджетных средств краевого бюджета, поступивших после 20 числа в последнем месяце отчетного периода) Рфакт – кассовое исполнение расходов ГРБС на конец отчетного периода;	$I5 \leq 1\%$ $1\% < I5 \leq 2\%$ $2\% < I5 \leq 5\%$ $5\% < I5 \leq 7\%$ $7\% < I5 \leq 10\%$ $I5 > 10\%$	20	25	5 4 3 2 1 0

Показатель	Наименование показателя	Расчет показателя	Значение показателя	Удельный вес группы в оценке/показателя в группе, %		Оценка (балл)
				для годового мониторинга	для квартального мониторинга	
1	2	3	4	5	6	7
И6	Удельный вес просроченной кредиторской задолженности в объеме планируемых расходов	$I6 = \text{Зкрп} / \text{Рас} \times 100$, где Зкрп – объем просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода, Рас – уточненный объем годовых ассигнований ГРБС	$I6 = 0$ $I6 < 10\%$ $I6 > 10\%$	10	10	5 3 0
И7	Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов	$I7 = \text{Здп} / \text{Рас} \times 100$, где Здп – объем просроченной дебиторской задолженности на конец отчетного периода, Рас – уточненный объем годовых ассигнований ГРБС	$I7 = 0$ $I7 < 10\%$ $I7 > 10\%$	10	10	5 3 0
И8	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме	$I8 = \text{Ннаруш} / \text{N} \times 100$, где Ннаруш – количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципальных заданий и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме в отчетном периоде; N – количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, которым в отчетном периоде выданы муниципальные задания	$I8 = 0$ $I8 > 0$	5	-	5 1
И9	Обеспечение возврата бюджетных средств муниципальными учреждениями в случае фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме	$I9 = \text{Vвозвр} / \text{V} \times 100$, где I9 – доля средств, возвращенных в бюджет муниципального района муниципальными учреждениями, подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), чем это предусмотрено муниципальным заданием, от объема средств, подлежащих возврату по состоянию на конец отчетного финансового года; Vвозвр – объем средств, возвращенных в бюджет муниципального района муниципальными учреждениями подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), чем это предусмотрено муниципальным заданием за отчетный финансовый год, по состоянию на 1 марта года, следующего за отчетным; V – объем средств, подлежащих возврату в бюджет муниципального района муниципальными учреждениями подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), по состоянию на конец отчетного финансового года.	$I9 = 100\%$ $100\% > I9 \geq 80\%$ $80\% > I9 \geq 60\%$ $60\% > I9 \geq 40\%$ $40\% > I9 \geq 20\%$ $I9 < 20\%$	7.5		5 4 3 2 1 0
И10	Своевременность исполнения судебных актов	I10 – количество направленных финансовым управлением уведомлений о приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении, в связи с нарушением процедур исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета в отчетном периоде	$I10 = 0$ $I10 > 0$	2,5	2,5	5 1
О	Учет и отчетность			20	30	
О1	Своевременность представления бухгалтерской отчетности в финансовое управление	Показатель оценивает своевременное представление бухгалтерской отчетности главными распорядителями бюджетных средств в соответствии со сроками, установленными приказом начальника финансового управления администрации Чайковского муниципального района. В случае представления бухгалтерской отчетности раньше установленного срока, такая бухгалтерская отчетность считается представленной в срок.	В срок Позднее срока	30	30	5 1
О2	Своевременность сдачи бухгалтерской отчетности	Показатель оценивает своевременную сдачу бухгалтерской отчетности главными распорядителями бюджетных средств в соответствии со сроками, установленными приказом начальника финансового управления администрации Чайковского муниципального района. В случае сдачи бухгалтерской отчетности раньше установленного срока, такая бухгалтерская отчетность считается сданной в срок.	В срок Позднее срока	30	30	5 1
О3	Качество подготовки бухгалтерской отчетности	$O3 = \frac{\sum_{i=1}^n V_i}{n} \times 100$, где V _i – количество представленных ГРБС i-й формы бухгалтерской отчетности; n – количество форм бухгалтерской отчетности ГРБС, подлежащих сдаче за отчетный период	$O3 = 100\%$ $100\% < O3 \leq 150\%$ $O3 > 150\%$	40	40	5 3 0
К	Контроль и аудит			10	-	
К1	Наличие в структуре ГРБС подразделения либо специалистов по осуществлению внутреннего финансового контроля и финансового аудита	K1 = 1, если в структуре ГРБС по состоянию на конец отчетного финансового года имеется подразделение либо специалисты по осуществлению внутреннего финансового контроля и финансового аудита K1 = 0, если в структуре ГРБС по состоянию на конец отчетного финансового года отсутствуют подразделение либо специалисты по осуществлению внутреннего финансового контроля и финансового аудита.	K1 = 1 K1 = 0	30	-	5 0
К2	Своевременность представления в финансовое управление администрации годового плана контрольной деятельности ГРБС	K2 = K2факт - K2план, (день) где K2 – количество дней отклонения фактической даты представления в финансовое управление проекта годового плана контрольной деятельности ГРБС от установленного срока; K2факт – фактическая дата представления в финансовое управление проекта годового плана контрольной деятельности ГРБС отчетный финансовый год; K2план – установленный срок для представления в финансовое управление плана контрольной деятельности ГРБС на отчетный финансовый год	K2 = 0 K2 > 0	20	-	5 1
К3	Своевременность предоставления в финансовое управление годового отчета о результатах контрольной деятельности ГРБС за отчетный год	K3 = Офакт - Оплан, (день) где K3 – количество дней отклонения фактической даты представления в финансовое управление годового отчета о результатах контрольной деятельности ГРБС за отчетный год, от установленного срока; Офакт – фактическая дата представления в финансовое управление годового отчета о результатах контрольной деятельности ГРБС за отчетный год; Оплан – установленный приказом финансового управления, срок для предоставления в финансовое управление годового отчета о результатах контрольной деятельности ГРБС за отчетный год.	K3 = 0 K3 > 0	20	-	5 1
К4	Степень выполнения годового плана контрольной деятельности ГРБС	K4 = Nфакт / Nплан x 100, где Nфакт – количество проведенных ГРБС контрольных мероприятий (без учета внеплановых) в отчетном финансовом году; Nплан – количество контрольных мероприятий ГРБС, запланированных в годовом плане контрольной деятельности ГРБС	K4 = 100% K4 < 100%	30	-	5 1
Б	Публичность исполнения бюджета			10	10	
Б1	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, информация о результатах деятельности которых за отчетный финансовый год размещена в сети Интернет (в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 21.11.2011 № 86н)	B1 = N публ. / N общ. x 100, где N публ. – количество муниципальных учреждений, информация по которым размещена в сети Интернет N общ. – общее количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода	B1 = 100% $75\% < B1 < 100\%$ B1 < 75%	50	50	5 3 1
Б2	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, информация о результатах деятельности которых за текущий финансовый год размещена в сети Интернет (в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 21.11.2011 № 86н)	B2 = N публ. / N общ. x 100, где N публ. – количество муниципальных учреждений, информация по которым размещена в сети Интернет N общ. – общее количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода	B2 = 100% $75\% < B2 < 100\%$ B2 < 75%	50	50	5 3 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

18.02.2015

№ 327

**Об утверждении регламента сопровождения
инвестиционных проектов по принципу «одного окна»
на территории Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района, в целях создания благоприятного инвестиционного климата и обеспечения стабильных условий осуществления инвестиционной деятельности в Чайковском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Чайковского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального
района от 18.02.2015 № 327*

РЕГЛАМЕНТ

**сопровождения инвестиционных проектов
по принципу «одного окна»
на территории Чайковского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Чайковского муниципального района (далее - Регламент) устанавливает порядок взаимодействия администрации Чайковского муниципального района (далее - Администрация) и инвесторов в рамках осуществления работ по сопровождению инвестиционных проектов.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

инвестиционная деятельность – вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционный проект – обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными документами Чайковского муниципального района, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

инвестор – субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района, и обеспечивающий целевое использование вышеуказанных средств;

инвестиционное соглашение – соглашение между Администрацией и инвестором о совместных действиях по реализации инвестиционного проекта;

исполнитель от Администрации – структурное подразделение администрации Чайковского муниципального района, которое в соответствии с настоящим Регламентом осуществляет сопровождение инвестиционного проекта;

координатор инвестиционного проекта от муниципального образования – сотрудник администрации Чайковского муниципального района, ответственный за оказание содействия инвестору в решении вопросов, касающихся проведения подготовительных, согласительных и разрешительных процедур в органах местного самоуправления Чайковского муниципального района; реестр инвестиционных проектов и бизнес-планов – перечень реализуемых и (или) предложенных к реализации на территории Чайковского муниципального района инвестиционных проектов и бизнес-планов;

инвестиционная площадка – имущественный комплекс, земельный участок, потенциально являющийся местом реализации инвестиционного проекта;

сопровождение инвестиционного проекта – комплекс мероприятий, направленных на оказание административной поддержки реализации инвестиционного проекта;

обращение – представляет собой заявление, направленное главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района, содержащее следующие вопросы: реализация инвестором инвестиционного проекта; оказание содействия инвестору в подборе (выделении) земельного участка для реализации инвестиционного проекта; оказание содействия инвестору в инфраструктурном обеспечении земельного участка для реализации инвестиционного проекта; иные вопросы, возникающие у инвестора, реализующего или предполагающего реализацию инвестиционного проекта.

«дорожная карта» – это наглядное представление пошагового сценария реализации инвестиционного проекта;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Сопровождение инвестиционных проектов осуществляется в соответствии с Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, а также правовыми актами Пермского края и Чайковского муниципального района.

1.4. Сопровождение инвестиционных проектов осуществляется по отраслевым направлениям, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**II. Порядок сопровождения
инвестиционных проектов**

2.1. Инвестор направляет в Администрацию обращение о намерении реализовать инвестиционный проект или обращение о необходимости предоставления мер муниципальной поддержки инвестиционной деятельности и (или) использования механизмов государственно-частного партнерства, составленного в произвольной форме.

2.2. В случае обращения в виде инвестиционного предложения глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района в течение двух рабочих дней с момента получения обращения определяет ответственное лицо – координатора инвестиционного проекта, соответствующего отраслевого направления, и направляет обращение в отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Еженедельно комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан админи-

страции Чайковского муниципального района формирует перечень заявлений на приобретение (выделение) земельных участков, объектов муниципального недвижимого имущества, зарегистрированных в программе «Автоматизация делопроизводства» и размещает в серверной папке отдела экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района.

2.4. В случае выявления обращения в виде заявления на приобретение (выделение) земельных участков, объектов муниципального недвижимого имущества для целей связанных со строительством, за исключением личных нужд, и осуществлением предпринимательской деятельности, отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района:

2.4.1. выясняет планируемое назначение использования запрашиваемого земельно-имущественного ресурса;

2.4.2. учитывает полученную информацию в планах развития территории Чайковского муниципального района;

2.4.3. уточняет у заявителя необходимость в сопровождении инвестиционного проекта.

При необходимости в сопровождении согласовывает с главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района координатора проекта и направляет контактное лицо инвестора ответ с указанием контактной информации о координаторе инвестиционного проекта со стороны Администрации в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения в Администрацию;

2.5 При отсутствии конкретной площадки для реализации инвестиционного предложения инвестора, отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района осуществляет подбор необходимой площадки совместно с координатором инвестиционного проекта, комитетом по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района, по согласованию с администрацией соответствующего поселения Чайковского муниципального района, на территории которого предполагается реализация проекта и сообщает контактное лицо инвестора о наличии (отсутствии) необходимой инвестиционной площадки.

2.6. После утверждения инвестором предложенной инвестиционной площадки и получения правоустанавливающих документов инвестор направляет в адрес Администрации заявление о включении инвестиционного проекта в реестр инвестиционных проектов Чайковского муниципального района, согласно Положению о формировании и ведении реестров инвестиционных проектов и инвестиционных площадок Чайковского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 02 октября 2014 года № 1831.

2.7. В течение десяти рабочих дней после получения заявки Администрация инициирует рассмотрение на заседании Совета по улучшению инвестиционного климата в Чайковском муниципальном районе, утвержденном постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 мая 2014 года № 960, вопроса о включении инвестиционного проекта в реестр инвестиционных проектов Чайковского муниципального района.

2.8. Отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района направляет контактное лицо инвестора в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Советом по улучшению инвестиционного климата в Чайковском муниципальном районе:

2.8.1. уведомление об отказе в сопровождении проекта в случае неодобрения проекта, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2.8.2. уведомление о включении инвестиционного проекта в реестр инвестиционных проектов Чайковского муниципального района в случае одобрения, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.9. После внесения в реестр инвестиционных проектов Чайковского муниципального района координатор инвестиционного проекта:

2.9.1. информирует контактное лицо инвестора о возможных формах и порядке муниципальной поддержки инвестиционной деятельности в районе в течении трех рабочих дней;

2.9.2. осуществляет подготовку и подписание инвестиционного соглашения с инвестором, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту в течении пяти рабочих дней;

2.9.3. составляет «Дорожную карту» реализации проекта, в соответствии с административными регламентами, утвержденными постановлениями администрации Чайковского муниципального района совместно с контактным лицом инвестора и направляет ее отделу экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района.

2.9.4. организует проведение совещаний с участием органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, территориальных подразделений федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти Пермского края.

2.10. Взаимодействие с органами местного самоуправления, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти Пермского края по вопросам проведения подготовительных, согласительных и разрешительных процедур осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района проводит мониторинг реализации «Дорожной карты» и доводит ход реализации «Дорожной карты» до Совета по улучшению инвестиционного климата в Чайковском муниципальном районе.

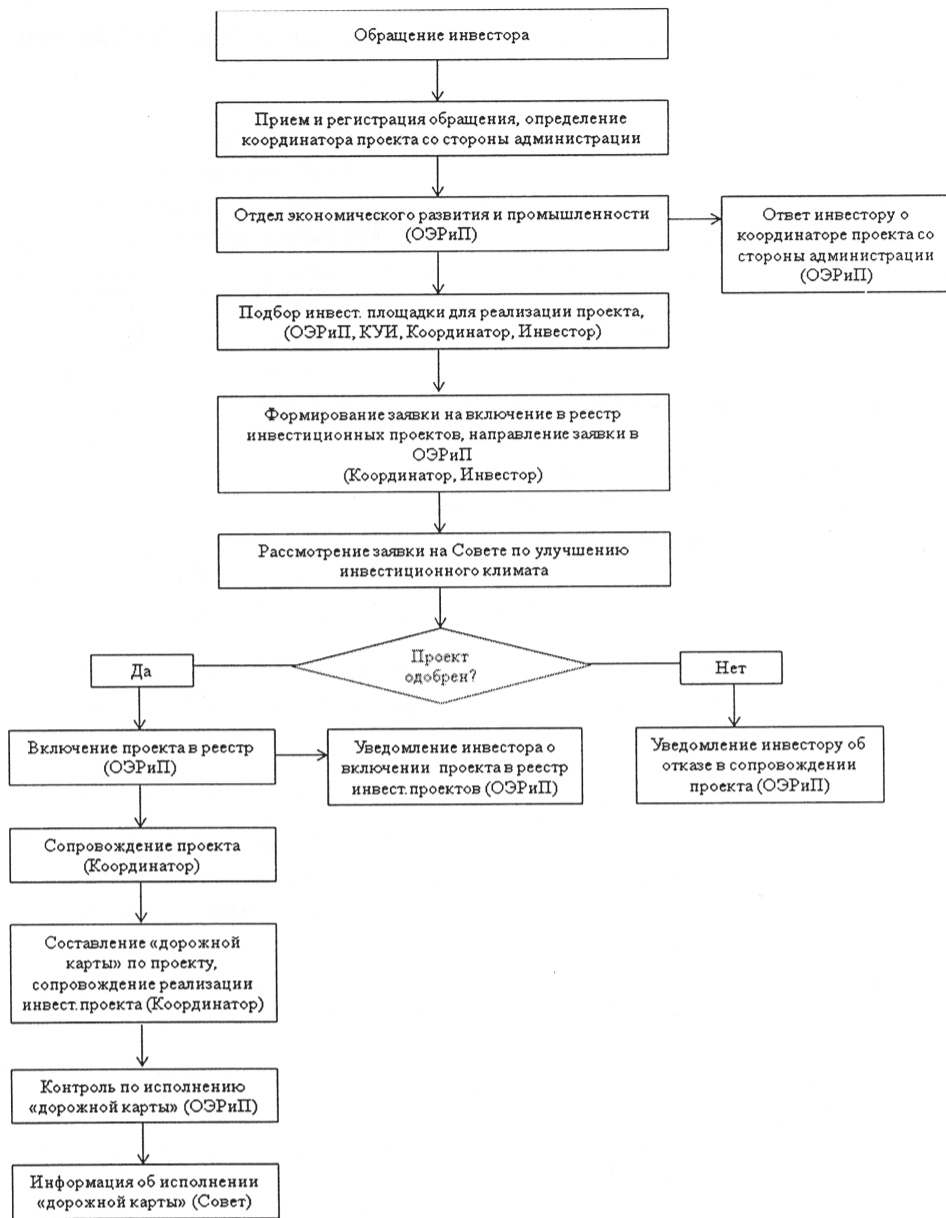
*Приложение 1
к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов
по принципу «одного окна»
на территории Чайковского муниципального района*

**Кураторы инвестиционных проектов,
закрепленные по отраслевому принципу**

№ п/п	Должность	Курируемая отрасль
1	Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию	Инвестиционные проекты в сфере промышленной деятельности, Инвестиционные проекты в сфере сельского хозяйства, переработки сельскохозяйственной продукции, Инвестиционные проекты в сфере малого и среднего бизнеса, торговли и туризма, общественного питания, бытовых услуг.
2	Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам	Инвестиционные проекты в социальной сфере (образование, культура и искусство, физическая культура и спорт)
3	Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председатель комитета градостроительства и развития инфраструктуры	Инвестиционные проекты в сфере жилищного строительства, коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и связи

Приложение 2
к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»
на территории Чайковского муниципального района

Схема сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Чайковского муниципального района



Приложение 3
к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»
на территории Чайковского муниципального района

(на официальном бланке администрации Чайковского муниципального района)

Администрация Чайковского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ г.

Руководителю

(наименование организации, ФИО руководителя)

О включении инвестиционного проекта в реестр инвестиционных проектов Чайковского муниципального района (об отказе в сопровождении инвестиционного проекта)

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что Советом по улучшению инвестиционного климата в Чайковском муниципальном районе принято решение от ___ № _____

о включении в реестр инвестиционных проектов Чайковского муниципального района/об отказе в сопровождении _____ (наименование инвестиционного проекта)

Направляем Вам для подписания Инвестиционное соглашение о взаимодействии Сторон по реализации инвестиционного проекта.*

Секретарь Совета _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление о предоставлении вручено уполномоченному по данному вопросу.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

* В случае включения проекта в реестр инвестиционных проектов Чайковского муниципального района

Приложение 4
к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Чайковского муниципального района

Инвестиционное соглашение № _____

«___» _____ 20__ г.

Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Вострикова Юрия Геннадьевича, действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Инвестор», в лице _____, действующий (-ая) на основании _____, с другой стороны, заключили Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон по реализации инвестиционного проекта _____ (далее – Инвестиционный проект) на территории Чайковского муниципального района Пермского края.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права Инвестора:

2.1.1. запрашивать у Администрации информацию, необходимую для реализации Инвестиционного проекта;
2.1.2. посещать рабочие встречи, участвовать в переговорах, заседаниях, совещаниях, семинарах, способствующих реализации Инвестиционного проекта.

2.2. Права Администрации:

2.2.1. запрашивать у Инвестора информацию по реализации Инвестиционного проекта;
2.2.2. заключать соглашения с органами местного самоуправления, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти Пермского края по вопросу реализации Инвестиционного проекта;
2.2.3. представлять информацию об Инвестиционном проекте на форумах и мероприятиях при согласии Инвестора;
2.2.4. включить проект в реестр инвестиционных проектов в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 02 октября 2014 года № 1831 «Об утверждении положения формирования и ведении реестров инвестиционных проектов и инвестиционных площадок Чайковского муниципального района Пермского края».

2.3. Обязанности Инвестора:

2.3.1. представить Инвестиционный проект на одобрение Совета по улучшению инвестиционного климата в Чайковском муниципальном районе;
2.3.2. реализовать Инвестиционный проект, одобренный Советом по улучшению инвестиционного климата в Чайковском муниципальном районе в соответствии с представленным бизнес – планом на участке _____ и в соответствии с действующим законодательством;
2.3.3. сообщать в Администрацию об изменениях в Инвестиционном проекте, а также об изменении юридического и (или) фактического адреса, банковских реквизитов, и иной контактной информации.

2.4. Обязанности Администрации:

2.4.1. оказывать Инвестору организационно – консультативную помощь при реализации Инвестиционного проекта;
2.4.2. осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления поселений Чайковского муниципального района, государственной власти Пермского края, территориальных федеральных органов исполнительной власти, энергоснабжающих организаций, надзорных органов, территориальных проектных, кредитных (финансовых) организаций, консалтинговых структур, научно – исследовательских и других организаций;
2.4.3. рассмотреть возможность применения льгот по местным налогам и сборам в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
2.4.4. ежеквартально предоставлять на Совет по улучшению инвестиционного климата в Чайковском муниципальном районе информацию о ходе реализации «Дорожной карты» Инвестиционного проекта;
2.4.5. извещать Инвестора об изменении юридического, фактического адресов, банковских реквизитов, и иной контактной информации Администрации, также о переносе сроков исполнения пунктов «Дорожной карты».

3. Ответственность сторон

Стороны по Соглашению несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до истечения срока реализации Инвестиционного проекта.
4.2. Действие настоящего Соглашения может быть досрочно прекращено по соглашению Сторон или решению суда.
4.3. Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке с предварительным письменным уведомлением другой стороны с указанием причин расторжения Соглашения.

5. Прочие условия

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы: стихийные бедствия, забастовки, военные действия, гражданские волнения, эпидемии, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и вновь принятые нормативные акты Российской Федерации.
5.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства, должна в течение трех рабочих дней с момента наступления обстоятельств указанных в пункте 5.1. дать извещение другой Стороне о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Соглашению.
5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде дополнительными соглашениями и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах и имеют равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Администрация:
Администрация Чайковского муниципального района

Инвестор: