



Причулымье

Уважаемые читатели!
В дополнительный спецвыпуске мы предлагаем вашему вниманию официальные нормативные документы муниципальных образований Назаровского района и Назаровского районного Совета депутатов. Администрация города и Назаровского городского Совета депутатов

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ГОРОДА НАЗАРОВО И НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА

Издаётся с 1932 года

НАЗАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Красноярского края
РЕШЕНИЕ
 г. Назарово

03.12.2020

№ 3-21

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ НАЗАРОВСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИИ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗАРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Назаровского районного Совета депутатов от 21.09.2017 № 20-119 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Назаровский район Красноярского края», решения Назаровского районного Совета депутатов от 29.06.2017 № 19-111 «Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава или по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Назаровский район Красноярского края и участия граждан в его обсуждении», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края, Назаровский районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Провести публичные слушания по проекту решения Назаровского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края» 15 января 2021 года в 10 часов 00 минут по адресу: г. Назарово, ул. Карла Маркса, д. 19 корп. 2, малый зал.
2. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Назаровского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края» и утвердить ее состав согласно приложению 1.
3. Опубликовать проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края» (Приложение 2) в газете «Советское Причулымье».
4. Опубликовать Порядок учета предложений по проекту Устава или по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края» принимаются по адресу: г. Назарово, ул. Карла Маркса, д. 19 корп. 2, каб. 206, в рабочие дни с 8.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов с 10 декабря 2020 года по 11 января 2021 года.

Прием письменных предложений и замечаний прекращается 11 января 2021 года в 17.00 часов.

6. Отменить:
 - решение Назаровского районного Совета депутатов от 01.10.2020 № ВЧ-6 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Назаровского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края»;
 - результаты публичных слушаний по проекту решения Назаровского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края» от 19.10.2020.
7. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Назаровского районного Совета депутатов (Кучинская).
8. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Председатель Назаровского районного Совета депутатов

Н.И. Кучинская
 Дата подписания
 04.12.2020

Приложение 1 к решению Назаровского районного Совета депутатов от 03.12.2020 № 3-21

СОСТАВ КОМИССИИ

по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения Назаровского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края»

- Ампилогова Галина Владимировна - глава Назаровского района, председатель комиссии;
- Кучинская Наталья Ивановна - председатель Назаровского районного Совета депутатов, заместитель председателя комиссии;
- Любавина Елена Петровна - начальник отдела организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района, секретарь комиссии (по согласованию);
- Члены комиссии:
 - Абраменко Сергей Михайлович - начальник отдела по правовым вопросам администрации Назаровского района (по согласованию);
 - Авдохеев Нафис Ханович - председатель постоянной комиссии по вопросам агропромышленной политики, землепользованию и жизнеобеспечению района Назаровского района Назаровского края;
 - Зенкова Людмила Ефимовна - председатель постоянной комиссии по вопросам социальной политики, законности, правопорядку и работе с населением Назаровского района Назаровского края;
 - Седых Нина Михайловна - председатель постоянной комиссии по финансам, бюджету, собственности и вопросам экономической политики Назаровского районного Совета депутатов

Приложение 2 к решению Назаровского районного Совета депутатов от 03.12.2020 № 3-21

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ НАЗАРОВСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИИ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗАРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

В целях приведения Устава муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 65 Устава муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края, Назаровский районный Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края следующие изменения:
 - 1.1. в абзаце втором пункта 1 статьи 3 слова «Муниципальное образование» исключить;
 - 1.2. пункт 1 статьи 7.1 дополнить подпунктом 16 следующего содержания: «16) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.»;
 - 1.3. пункт 8 статьи 29 изложить в следующей редакции: «8. Председатель Совета депутатов осуществляет свои полномочия на постоянной или непостоянной основе по решению Совета депутатов.»;
 - 1.4. статью 32 дополнить пунктом 9 следующего содержания: «9. Лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, устанавливается пенсия за выслугу лет в размере не менее минимального размера, установленного нормативным правовым актом Назаровского районного Со-

та депутатов, которым утвержден Порядок назначения пенсии за выслугу лет главе Назаровского района, депутатам Назаровского районного Совета депутатов, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе.».

2. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Назаровского районного Совета депутатов (Кучинская).

3. Решение вступает в законную силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Советское Причулымье», осуществляемого после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Приложение 3 к решению Назаровского районного Совета депутатов от 03.12.2020 № 3-21

УТВЕРЖДЕН решением Назаровского районного Совета депутатов от 29.06.2017 № 19-111

ПОРЯДОК

УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ИЛИ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИИ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗАРОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении проекта устава или изменений и дополнений, вносимых в Устав муниципального образования Назаровский район Красноярского края.
2. Проект устава муниципального образования Назаровский район Красноярского края или проект решения Назаровского районного Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав района (далее - проект Устава или проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня рассмотрения Назаровским районным Советом депутатов данного проекта Устава или проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.
3. Инициаторами предложений по проекту решения могут быть жители Назаровского района, обладающие избирательным правом, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения, расположенные на территории района.
4. Граждане участвуют в обсуждении проекта решения путем ознакомления с опубликованным текстом проекта решения, его обсуждения, участия в публичных слушаниях по проекту решения, внесения предложений по проекту решения в Назаровский районный Совет депутатов (далее - Совет депутатов) в соответствии с настоящим Порядком.
5. Предложения граждан и организаций по проекту решения оформляются в письменном виде и направляются в районный Совет депутатов по адресу: г. Назарово, ул. Карла Маркса, 19/2, в течение 15 дней со дня его официального опубликования. Индивидуальные предложения граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.
6. Все поступившие в районный Совет депутатов предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав подлежат регистрации и учету в аппарате Назаровского районного Совета депутатов и передаются в комиссию по проведению публичных слушаний.
- Инициаторы предложений, поступивших после срока, установленного пунктом 5 настоящего Порядка, уведомляются письмом в течение трех рабочих дней об отказе в рассмотрении предложений.
7. Формирование и порядок работы комиссии устанавливается положением о публичных слушаниях, утверждаемом районным Советом депутатов.
8. Предложения граждан и организаций подлежат обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе специалистом аппарата Назаровского районного Совета депутатов, ответственным за проведение правовой и антикоррупционной экспертизы.
9. Специалист, ответственный за заключение нормативно-правовых актов Назаровского районного Совета депутатов выносит заключение по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы и направляет его в комиссию по проведению публичных слушаний.
10. Предложения граждан и организаций по проекту решения, итоги обсуждения проекта решения на публичных слушаниях носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

Российская Федерация Красноярский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е г. Назарово №1208-п

25.11.2020

Об утверждении Порядка осуществления администрацией города Назарово внутреннего финансового аудита и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг подведомственных получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений в отношении которых осуществляются функции и полномочия учредителя

На основании п. 5 ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. N 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. N 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 г. N 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.05.2020 г. N 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2020 г. N 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», в соответствии со ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», ст. 6.1. Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 33 Устава города Назарово **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией города Назарово внутреннего финансового аудита и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг подведомственных получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений в отношении которых осуществляются функции и полномочия учредителя (приложение №1).
2. Постановление администрации города Назарово от 08.05.2020 №478-п «Об утверждении Порядка осуществления администрации города Назарово внутреннего финансового аудита и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Советское Причулымье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя финансового управления администрации города С.А. Удович.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Назарово С.И. Сухарев

Приложение 1 к постановлению администрации города Назарово от 25.11.2020 г. N 1208-п

ПОРЯДОК

осуществления администрацией города Назарово внутреннего финансового аудита, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обе-

спечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

1. Общие положения
1. Порядок осуществления администрацией города Назарово (далее – Порядок) внутреннего финансового аудита, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных ей заказчиков и администрируемых автономных и бюджетных учреждений разработан с учетом п. 5 ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Минфина России от 21.11.2019 г. N 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. N 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 г. N 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.05.2020 г. N 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2020 г. N 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. 6.1. Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 33 Устава города Назарово. Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения при планировании, формировании и утверждении программы аудиторского мероприятия, проведении аудиторского мероприятия, составлении и представлении заключения, годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита и другие положения.
2. Термины и их определения
- 2.1. Субъект внутреннего финансового аудита (далее - субъект аудита) - заместитель директора МКУ «МЦБ» г. Назарово, наделенный полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в сфере закупок.
- 2.2. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита (далее – руководитель субъекта аудита) – директор МКУ «МЦБ» г. Назарово.
- 2.3. Руководитель главного администратора бюджетных средств – глава города Назарово.
- 2.4. Бюджетные процедуры - процедуры, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - значения показателей качества финансового менеджмента), в том числе процедуры по составлению и представлению сведений, необходимых для составления проекта бюджета, а также по исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности, а также осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд и отдельных видов юридических лиц.
- 2.5. Объект внутреннего финансового аудита, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – объект аудита) – бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.
- 2.6. Субъекты бюджетных процедур – получатели бюджетных средств, подведомственные администрации города Назарово, администрируемые ей автономные и бюджетные учреждения, которые организуют, выполняют бюджетные процедуры.
- 2.7. Аудиторское мероприятие – совокупность профессиональных действий уполномоченного должностного лица, выполняемых на основании программы аудиторского мероприятия, в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.
- 2.8. Программа аудиторского мероприятия - документ, содержащий основание и сроки проведения, цели и задачи, методы аудиторского мероприятия, наименование объекта аудита, и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, а также сведения о руководителе и субъекте аудита.
- 2.9. План проведения аудиторских мероприятий – перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий, в отношении каждого из которых указаны тема и дата (месяц) окончания указанного мероприятия.

Метод внутреннего финансового аудита (далее – метод аудита) - прием, применяемый при проведении аудиторского мероприятия субъектом аудита, в зависимости от целей и задач аудиторского мероприятия, результатов оценки бюджетных рисков, степени обеспеченности ресурсами (временными, трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами, которые способны оказать влияние на качество проведения аудиторского мероприятия).

К методам аудита относятся аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

Заключение - подписанный руководителем субъекта аудита и субъектом аудита документ, отражающий результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержащий выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта аудита - информация, основанная на данных, отраженных в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе информация о достоверности сформированной бюджетной отчетности, о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности внутреннего финансового контроля, осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд и отдельных видов юридических лиц. Годовая отчетность формируется по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Бюджетный риск - возможное событие, негативно влияющее на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента.

Оценка бюджетного риска - осуществляемое субъектом аудита и субъектами бюджетных процедур выявление (обнаружение) бюджетного риска, а также определение значимости (уровня) бюджетного риска с применением критериев вероятности и степени влияния в целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков.

Реестр бюджетных рисков - документ, используемый для сбора и анализа информации о бюджетных рисках.

3. Внутренний финансовый аудит

3.1. Деятельность субъекта аудита основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

3.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости, являясь деятельностью по формированию и представлению руководителю субъекта аудита:

- 1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;
- 2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;
- 3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях: оценки надежности внутреннего финансового контроля на предмет соответствия установленным правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требованиям к исполнению своих бюджетных полномочий и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля; подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам;

3.4. Объектами аудита являются бюджетные процедуры и/или составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению.

3.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации, наделен соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости.

3.6. Права и обязанности субъекта аудита определены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

4. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (контроль в сфере закупок)

5. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение получателями бюджетных средств, подведомственных администрации города Назарово, административными органами и бюджетными учреждениями, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и отдельными видами юридических лиц.

10. При осуществлении контроля в сфере закупок субъект аудита осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и неперевышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, планах закупок, извещений об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов (договоров), направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты (договоры), в реестре контрактов (договоров), заключенных заказчиками;
- е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);
- к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта (договора);
- л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

11. Субъект аудита вправе:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения аудиторского мероприятия;
- б) имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территорию, которую занимает объект аудита, для получения документов и информации, необходимых субъекту аудита.
- 12. Субъект аудита обязан представлять в контрольный орган в сфере закупок и органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по требованию таких органов документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.
- 13. При выявлении в результате проведения аудиторского мероприятия в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, субъект аудита обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.
- 14. Планирование внутреннего финансового аудита
- 14. Планирование аудиторских мероприятий в целях составления плана проведения аудиторских мероприятий включает в себя следующие этапы:

- а) формирование данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий;
- б) составление проекта плана проведения аудиторских мероприятий;
- в) утверждение плана проведения аудиторских мероприятий.
- 15. При формировании данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий учитываются: возможность осуществления внутреннего финансового аудита в соответствии с федеральными стандартами, степень обеспеченности ресурсами, возможность привлечения к проведению аудиторских мероприятий должностных лиц главного администратора, необходимость резервирования времени и трудовых ресурсов на проведение внеплановых аудиторских мероприятий, информация о надежности осуществляемого в главном администраторе бюджетных средств внутреннего финансового контроля, информация о достоверности бюджетной отчетности, результаты мониторинга качества финансового менеджмента.
- 16. Руководитель субъекта аудита планирует деятельность субъекта аудита, рассматривает проект плана, подписывает план и представляет его на утверждение руководителю главного администратора бюджетных средств.
- 17. План должен содержать перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий, в том числе содержать тему и дату (месяц) окончания аудиторского мероприятия.
- 18. Руководитель главного администратора бюджетных средств утверждает план проведения аудиторских мероприятий до начала очередного финансового года.
- 19. Изменения в план вносятся по решению руководителя главного администратора бюджетных средств, направления руководителем субъекта аудита предложений о внесении изменений.
- 20. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения руководителя главного администратора бюджетных средств, которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

5. Планирование аудиторского мероприятия и формирование программы аудиторского мероприятия

21. Субъект аудита формирует программу аудиторского мероприятия, которая содержит: основание проведения, тему, сроки проведения, цели и задачи, методы, наименование объекта, перечень вопросов, сведения об объекте аудита.

В целях составления программы субъект аудита проводит предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации и выполнении бюджетных процедур, бюджетных рисков во взаимосвязи с операциями (действиями) по исполнению бюджетных процедур, являющихся Объектами аудита.

22. Руководитель субъекта аудита имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц главного администратора бюджетных средств и экспертов, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы.

23. Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для выполнения программы осуществляет субъект аудита.

24. Субъект аудита подписывает сформированную программу и представляет ее на утверждение руководителю субъекта аудита.

25. Руководитель субъекта аудита утверждает программу в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

26. Изменения в программу утверждаются руководителем субъекта аудита не позднее 5 рабочих дней с даты представления предложений по изменению программы.

6. Проведение внутреннего финансового аудита

27. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой аудиторского мероприятия путем выполнения субъектом аудита профессиональных действий, в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

28. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов внутреннего финансового аудита.

29. Решение о приостановлении аудиторского мероприятия или о продлении срока его проведения принимает руководитель главного администратора бюджетных средств, при этом изменения в план проведения аудиторских мероприятий не вносятся.

7. Документирование аудиторских мероприятий

30. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация аудиторского мероприятия. Рабочие документы аудиторского мероприятия ведутся и хранятся в электронном виде или на бумажных носителях, а также должны быть сформированы до окончания аудиторского мероприятия.

31. Рабочие документы аудиторского мероприятия должны подтверждать, что объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с программой этого аудиторского мероприятия; при проведении аудиторского мероприятия собраны аудиторские доказательства, которые позволяют сформировать и обосновать выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия.

32. Рабочие документы аудиторского мероприятия должны быть проверены руководителем аудиторской группы.

33. При хранении рабочих документов аудиторских мероприятий исключаются возможность их изменения, а также изъятия или добавления отдельных рабочих документов или их части.

8. Оценка бюджетных рисков

34. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков главного администратора бюджетных средств, который должен включать следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

- наименование операций (действий) по исполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск;
- описание выявленного бюджетного риска и его причин;
- возможные последствия реализации бюджетного риска;
- значимость (уровень) бюджетного риска (в том числе оценка вероятности и степени влияния бюджетного риска);
- владельцы бюджетного риска;
- необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;
- предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

35. В реестр бюджетных рисков включаются операции (действия) по исполнению бюджетной процедуры как со значимыми бюджетными рисками, так и с незначимыми бюджетными рисками.

36. Выявление (обнаружение) бюджетного риска проводится путем анализа информации.

37. Бюджетный риск оценивается с применением критериев вероятности и степени влияния.

9. Составление и представление заключения

38. Заключение содержит: тему аудиторского мероприятия; описание выявленных нарушений и недостатков; описание выявленных бюджетных рисков; выводы о достижении цели осуществления внутреннего финансового аудита; о

степени надежности внутреннего финансового контроля, о достоверности бюджетной отчетности; о качестве исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств; предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента; дату подписания заключения; должность, фамилию и инициалы, подпись субъекта аудита; должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта аудита.

39. Выводы, а также предложения и рекомендации, формируются руководителем субъекта аудита в целях решения задач внутреннего финансового аудита.

40. Субъект аудита обеспечивает подготовку заключения и представляет проект заключения руководителю субъекта аудита.

41. Руководитель субъекта аудита рассматривает проект заключения, осуществляет контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия и при необходимости вносит корректировки в проект заключения.

42. По окончании проведения каждого аудиторского мероприятия руководителем субъекта аудита подписывается заключение. Дата подписания заключения является датой окончания аудиторского мероприятия.

43. Руководитель субъекта аудита представляет заключение руководителю главного администратора бюджетных средств.

44. Заключение по аудиторскому мероприятию составляется в двух экземплярах.

45. Руководитель субъекта аудита направляет заключение субъектам бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений в отношении деятельности которых получена информация о выявленных бюджетных рисках, о нарушениях и недостатках, а также разработаны предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента.

46. Письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, поступающие по результатам проведенного аудиторского мероприятия и после представления заключения руководителю главного администратора бюджетных средств, рассматриваются руководителем субъекта аудита и, при необходимости, учитываются субъектом аудита, в том числе в целях ведения реестра бюджетных рисков. Субъект аудита вправе предоставить возражения и предложения в течение 3 рабочих дней с даты его получения на бумажном носителе или в электронном виде. Возражения, представленные руководителем субъекта аудита позднее 3 рабочих дней не рассматриваются.

10. Решения, принимаемые руководителем главного администратора бюджетных средств и (или) субъектами бюджетных процедур

47. Руководитель главного администратора бюджетных средств рассматривает заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения.

48. Решения утверждаются письменным поручением (в том числе в форме резолюции), поручением, оформляемым протоколом совещания, а также устными указаниями.

49. Субъекты бюджетных процедур, в целях выполнения решений руководителя главного администратора бюджетных средств, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия, вправе самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, включая разработку и выполнение перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и операций (действий) по исполнению бюджетной процедуры.

50. Информация о решениях, а также о принятых мерах по повышению качества финансового менеджмента обобщается субъектом аудита в целях ведения реестра бюджетных рисков и проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

11. Мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков

51. Субъект аудита регулярно (не реже одного раза в год) проводит мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в рамках которого формирует информацию о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

52. Целью проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков является подтверждение исполнения решений, а также оценка их влияния на повышение качества финансового менеджмента и на минимизацию (устранение) бюджетных рисков, в том числе выявление значимых остаточных бюджетных рисков.

53. Способы, сроки и периодичность проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков определяет руководитель субъекта аудита.

54. Субъект аудита проводит указанный мониторинг с использованием анализа информации от субъектов бюджетных процедур о ходе и результатах выполнения мер по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе о причинах невыполнения указанных мер; анализа результатов мероприятий финансового контроля, повторного аудиторского мероприятия.

12. Составление и представление годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

55. Субъект аудита формирует годовую отчетность о результатах деятельности субъекта аудита за отчетный год, а руководитель субъекта аудита подписывает ее и представляет руководителю главного администратора бюджетных средств.

56. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта аудита представляется в первом квартале текущего финансового года за отчетный год (календарный год с 1 января по 31 декабря включительно), в котором проводились аудиторские мероприятия.

57. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта аудита должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, о количестве и тематике проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный год; о степени надежности внутреннего финансового контроля; о достоверности сформированной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств; о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, в частности, о достижении главным администратором бюджетных средств целевых значений показателей качества финансового менеджмента; о результатах деятельности субъекта аудита, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита, по мнению руководителя субъекта аудита; дату подписания годовой отчетности о результатах деятельности субъекта аудита, должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта аудита.

Приложение 1
к порядку осуществления администрацией города Назарово внутреннего финансового аудита, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель главного администратора бюджетных средств

(подпись, ФИО)
«_» _____ 20__ г

План проведения аудиторского мероприятия на _____ год

№ п/п	Перечень аудиторских мероприятий	Тема аудиторского мероприятия	Объект аудита	Дата начала и окончания аудиторского мероприятия

Руководитель субъекта аудита

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Субъект аудита

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к порядку осуществления администрацией города Назарово внутреннего финансового аудита, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита

(подпись, ФИО)
«_» _____ 20__ г

Программа аудиторского мероприятия
(субъект бюджетных процедур)

Тема аудиторского мероприятия и основания проведения	Сроки проведения аудиторского мероприятия	Цели и задачи аудиторского мероприятия	Методы внутреннего финансового аудита	Перечень вопросов, подлежащих изучению	Наименование объекта аудита	Субъект аудита

Субъект аудита:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к порядку осуществления администрацией города Назарово внутреннего финансового аудита, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

(наименование учреждения)

г. «_» _____ 20__ г.

Заключение по результатам аудиторского мероприятия
(тема)
1. Основание проведения аудиторского мероприятия:
2. Наименование объекта аудита:
3. Цель проведения аудиторского мероприятия:
4. В ходе аудиторского мероприятия установлено следующее

8. Выводы:
9. Предложения и рекомендации:

Руководитель субъекта аудита
(должность)(подпись)(расшифровка подписи)

Субъект аудита:
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:
дата ФИО подпись

Приложение 4 к порядку осуществления администрацией города Назарово внутреннего финансового аудита, контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

Наименование операций по исполнению бюджетной процедуры, в которой выявлен бюджетный риск	Описание выявленного бюджетного риска и его причин	Возможные последствия реализации бюджетного риска	Значимость (уровень) риска (в том числе оценка вероятности и степени влияния бюджетного риска)	Владельцы бюджетного риска;	Необходимость (отсутствует необходимость) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;	Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«10» 11. 2020 г. Назарово № 1159-п

О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 08.11.2019 № 1576-п «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений, укрепление общественного порядка и общественной безопасности в городе Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Устава города Назарово, постановлением администрации города Назарово от 06.02.2020 № 131-п «Об утверждении Порядка принятия решений и разработок, формировании и реализации муниципальных программ города Назарово», ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление администрации г. Назарово от 08.11.2019 г. № 1576-п «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений, укрепление общественного порядка и общественной безопасности в городе Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» (далее постановление):

1. Приложить №1 к муниципальной программе г. Назарово «Профилактика правонарушений, укрепление общественного порядка и общественной безопасности в г. Назарово» изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к данному постановлению.

2. Приложить №3 к муниципальной программе г. Назарово «Профилактика правонарушений, укрепление общественного порядка и общественной безопасности в г. Назарово» изложить в новой редакции, согласно приложению №2 к данному постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причудымые» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Куклину.

И.о. главы города Назарово
С.А. Удович

Полный текст документа доступен для ознакомления на официальном сайте администрации города Назарово в сети интернет <http://nazarovograd.ru/documents/>

Российская Федерация
Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.12.2020 г. Назарово № 1228-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением Назаровского городского Совета депутатов от 29.03.2017 № 43-4/18 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово», на основании постановления администрации г. Назарово от 03.10.2019 № 1378-п «О ликвидации управления социальной защиты населения администрации г. Назарово», Устава города Назарово, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Назарово: от 03.05.2017 № 663-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по определению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово»;

от 08.10.2018 № 1357-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Назарово от 03.05.2017 № 663-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по определению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово»;

от 10.12.2018 № 2099-п «О внесении дополнений в постановление администрации г. Назарово от 03.05.2017 № 663-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по определению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причудымые» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куклину Н.В.

Глава города С.И. Сухарев

Приложение к постановлению администрации г. Назарово от 02.12.2020 № 1228-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Предмет регулирования
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин Российской Федерации, являющийся пенсионером из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «город Назарово Красноярского края», предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы», также лиц, замещающих должности муниципальной службы и уволенных из городского Совета депутатов, исполкома городского Совета народных депутатов, администрации города Назарово до вступления в силу Закона Красноярского края «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы», лиц, уволенных по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (кроме пенсии за выслугу лет); ликвидавший муниципальный орган; сокращением штата муниципального органа; обнаружившимся несоответствием замещаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, в соответствии с медицинским заключением; достиганием предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; в связи с увольнением по собственному желанию либо переводом на другую работу после достижения пенсионного возраста, при наличии стажа, дающего право на получение муниципальной услуги.

3. Заявители могут участвовать в отношении, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией города Назарово (далее - администрация), краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты; при личном приеме заявителя в администрации, МФЦ;

- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов); в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стоек;

ных в заявлении данных, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 26 Административного регламента, специалист уведомляет об этом получателя муниципальной услуги. В этом случае специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями. По просьбе получателя муниципальной услуги специалист может вызвать перечень документов в письменном виде.

75. При необходимости проведения проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, администрация направляет заявителю уведомление о проведении такой проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет. При этом срок принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет продлевается до 30 дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой города решения об определении размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Уведомление заявителя о принятом решении

78. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения об определении размера пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

79. Уведомление о принятом решении направляется заявителю администрацией в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня подписания соответствующего распоряжения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в уведомлении указываются мотивированные причины отказа.

80. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления в журнале регистрации, либо личное ознакомление заявителя с распоряжением об определении размера пенсии за выслугу лет под роспись.

Требования к порядку выполнения административных процедур

82. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, учеба) или увольнения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

83. МФЦ информирует о порядке предоставления муниципальной услуги; осуществляет прием документов; заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, в том числе и печатью МФЦ;

доставляет принятые от заявителя заявления и приложенные к ним документы в администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

84. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

на начальном этапе о работе административной службы (специалиста кадровой службы, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; заместителя главы города Назарово - в отношении начальника общего отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

86. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

88. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

89. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

90. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Должностные лица и сотрудники органов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящей главы Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

94. Жалобу вправе подать физическое лицо либо его представитель (далее - заявитель), обратившись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок подачи жалобы

95. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока выполнения этих исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

96. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Требования к содержанию жалобы

97. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Процедура подачи жалобы

99. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) администрацией;

б) МФЦ.

100. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

101. Жалоба в письменной форме может быть передана лично либо направлена по почте.

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

103. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого краевого портала государственных и муниципальных услуг.

104. При поступлении жалобы в МФЦ, последний доставляет принятые от заявителя заявления и приложенные к ним документы в администрацию, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, рассматривающие жалобы

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

106. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяет орган, предоставляющим муниципальную услугу, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

107. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

108. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Рассмотрение жалобы

110. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

111. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Результат рассмотрения жалобы

112. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возмещения заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, края, муниципально-го образования, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

115. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы

116. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее тем же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

117. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решений органа, его должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также действий (бездействия) органа, его должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы

118. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе города Назарово (иного муниципального органа)

от _____, проживающего по адресу: _____,

контактный телефон: _____,

e-mail (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» прошу назначить мне, замещающему должность муниципальной службы в городе Назарово

(наименование должности)

пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1-О занятости населения в Российской Федерации) страховой пенсии по старости (инвалидности). Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в _____

(наименование органа Пенсионного фонда Российской Федерации) Прошу назначенную мне пенсию за выслугу лет перечислять в кредитную организацию: _____ наименование российской кредитной организации

номер банковского счета: _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Ознакомлен (а) с тем, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации. Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в письменной форме в Уполномоченный орган.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

« _____ » 20 ____ г. _____ дата подпись заявителя

Заявление зарегистрировано: _____ (место для печати кадровой службы администрации города (муниципального органа))

(подпись, ФИО и должность специалиста кадровой службы администрации города (муниципального органа) уполномоченного регистрировать заявление, или специалиста, ответственного за ведение кадровой работы муниципального органа)

Приложение № 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3 к Административному регламенту

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ Г. НАЗАРОВО

дата № _____

РЕШЕНИЕ

об определении размера пенсии за выслугу лет

ФИО _____ Дело № _____ Дата рождения _____

В соответствии с законом края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае" от 24.04.2008г. №5-1565:

Расчет пенсии за выслугу лет: _____ Дата перерасчета: « _____ » 20 ____ г. Стаж муниципальной службы: _____ Месячное содержание на « _____ » 20 ____ г. Поправочный коэффициент: _____

Месячное содержание: _____ Осовремененное содержание: _____ Процент месячного содержания: _____

Месячное содержание с учетом %: _____ Размер пенсионных выплат: _____ Итого доплата: _____ руб.

Определить с « _____ » 20 ____ г. государственной пенсии «Пенсия по старости» в размере _____ руб. _____ коп. в месяц пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы государственной пенсии и пенсии за выслугу лет _____ руб. _____ коп., составляющей _____ % денежного содержания.

Назначил специалист _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Провел специалист _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель М.п. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 4 к Административному регламенту

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ Г. НАЗАРОВО

дата № _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Гр. _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу _____ (адрес заявителя)

Обратился(ась) в администрацию города Назарово за предоставлением муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Назарово».

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет принято « _____ » 20 ____ года и зарегистрировано под № _____

После рассмотрения заявления и представленных документов принято решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на основании _____

(причина отказа) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке

Специалист _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Проверил специалист _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель М.п. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

СОВЕТСКОЕ ПРИЧУДЫМЬЕ

Учредитель газеты: агентством печати и массовых коммуникаций Красноярского края. Адрес учредителя: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 22. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ24-00219 от 23.12.2009 года. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Красноярскому краю. Адрес редакции, издателя: 662200, Красноярский край, г. Назарово, 8-й микрорайон, д. 17 А; факс: (8-39155) 5-72-56. E-mail: nazarovo@krasmail.ru, gazSP@mail.ru, www.sovet-prich.ru

Телефоны: редактора - 5-72-56, отдела верстки - 5-72-58, бухгалтерии и корреспондентов - 5-73-69. Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов. Рукописи не возвращаются и не рецензируются. Ответственность за рекламу и объявления несет рекламодатель. Ответственность за достоверность фактов, изложенных в материалах «СП», несут авторы. За содержание телепрограмм несут ответственность транслирующие телекомпании. Материалы со знаком АП подготовлены по заказу учредителя. По вопросам размещения рекламы и объявлений обращаться по телефону 5-73-69. Компьютерный набор. Печать офсетная. Отпечатано ИП Кожевников Э.В., 660075, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Республики, 51.

И.о. главного редактора Е.Л. МАКСИМОВА Газета выходит по средам Цена свободная Индекс П7654 Объем 2 печ.л. Тираж 1 500 экз. Номер подписан в печать: по графику - вторник, 19.00. Фактически - среда, 09.00.