



В НОМЕРЕ:

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 26.09.2017 № 1202 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за одним ребёнком в день в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 26.01.2017 № 85»	1
Постановление от 26.09.2017 № 1204 «О присвоении адреса объекту недвижимости (земельному участку)»	2
Постановление от 26.09.2017 № 1205 «О присвоении адреса объекту недвижимости (земельному участку)»	2
Постановление от 26.09.2017 № 1206 «О присвоении адреса объекту недвижимости (земельному участку)»	2
Постановление от 26.09.2017 № 1207 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 05.06.2017 № 689»	2
Постановление от 26.09.2017 № 12082 «О приостановлении действия административного регламента, предоставления муниципальной услуги»	3
Постановление от 26.09.2017 № 1209 «Об утверждении Порядка осуществления главным администратором бюджетных средств ЗАТО Звёздный внутреннего финансового контроля»	3
Постановление от 26.09.2017 № 1210 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 30.01.2017 № 101 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией ЗАТО Звёздный»	13
Постановление от 27.09.2017 № 1211 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»	14
Постановление от 27.09.2017 № 1212 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 21.04.2016 № 581»	16
Постановление от 27.09.2017 № 1213 «О реализации на территории ЗАТО Звёздный приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей»	18

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 26.09.2017 № 1202

Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за одним ребёнком в день в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 26.01.2017 № 85

В соответствии с частью 1 статьи 9, частью 2 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 30.12.2016 № 1190-п «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городской и сельской местности, на 2017 год», Уставом ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Установить размер родительской платы за присмотр и уход за одним ребёнком в день в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях ЗАТО Звёздный согласно Приложению.

2. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 26.01.2017 № 85 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за одним ребёнком в день в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных

учреждениях ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 17.08.2015 № 1247» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2017.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам и развитию территории Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Приложение к
постановлению администрации
ЗАТО Звёздный
от 26.09.2017 № 1202

**Размер
родительской платы за присмотр и уход за одним
ребёнком в день в муниципальных бюджетных дошколь-
ных образовательных учреждениях (далее – МБДОУ)
ЗАТО Звёздный**

Размер родительской платы за присмотр и уход за одним ребёнком в день	Размер родительской платы за присмотр и уход за одним ребёнком в день в МБДОУ
---	---

в МБДОУ ЗАТО Звёздный для групп раннего возраста (от 1,5 до 3 лет), рублей	ЗАТО Звёздный для групп дошкольного возраста (от 3 до 7 лет), рублей
83,00	100,00

Постановление от 26.09.2017 № 1204**О присвоении адреса объекту недвижимости (земельному участку)**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.05.2015 № 797, пунктом 28 части 2 статьи 40 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Присвоить объекту недвижимости (земельному участку) площадью 901 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: среднеэтажная жилая застройка (далее - объект), адрес: Пермский край, п. Звёздный, ул. Лесная, д. 3.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный разместить сведения об адресе объекта в течение 3 (трёх) дней со дня принятия настоящего постановления в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 26.09.2017 № 1205**О присвоении адреса объекту недвижимости (земельному участку)**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.05.2015 № 797, пунктом 28 части 2 статьи 40 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Присвоить объекту недвижимости (земельному участку) площадью 867 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: блокированная жилая застройка (далее - объект), адрес: Пермский край, п. Звёздный, ул. Лесная, д. 6.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный разместить сведения об адресе объекта в течение 3 (трёх) дней со дня принятия настоящего постановления в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 26.09.2017 № 1206**О присвоении адреса объекту недвижимости (земельному участку)**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.05.2015 № 797, пунктом 28 части 2 статьи 40 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании письма Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края от 14.09.2017 № СЭД-Пвн31-02-2-15-1429 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Присвоить объекту недвижимости (земельному участку) площадью 1236 кв.м и расположенному на нём жилому дому с кадастровым номером 59:41:0010001:6413, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: блокированная жилая застройка (далее - объект), адрес: Пермский край, п. Звёздный, ул. Лесная, д. 7.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный разместить сведения об адресе объекта в течение 3 (трёх) дней со дня принятия настоящего постановления в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 26.09.2017 № 1207**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 05.06.2017 № 689**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 05.06.2017 № 689 «О создании рабочей группы по оказанию содействия собственникам объектов недвижимости и иным заинтересованным лицам в подготовке документов для постановки на государственный кадастровый учёт земельных участков, объектов недвижимого имущества и государственной регистрации прав на них на территории ЗАТО Звёздный» (далее - Постановление) следующие изменения:

Состав Рабочей группы, утверждённый Постановлением, изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 04.09.2017.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Приложение к
постановлению администрации
ЗАТО Звёздный
от 26.09.2017 № 1207

«УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 05.06.2017 № 689

СОСТАВ Рабочей группы

Председатель Рабочей группы Юдина Т.П., первый заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный.

Заместитель председателя

Рабочей группы Миронова Н.М., заведующий отделом землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный.

Секретарь Рабочей группы Пичугина Е.Г., заведующий отделом жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный.

Члены Рабочей группы Ключова Е.В., руководитель Пермского отдела Управления Росреестра по Пермскому краю (по согласованию);

представитель филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Управления Росреестра» по Пермскому краю (по согласованию);

Представитель ИФНС России по Свердловскому району г. Перми (по согласованию);

Щепелина О.Л., руководитель группы кадастровых и инвентаризационных работ ГУП «Центр технической инвентаризации Пермского края» (по согласованию).».

Постановление от 26.09.2017 № 1208

О приостановлении действия административного регламента, предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 405 «Об установлении запретных и иных зон с особыми условиями использования земель для обеспечения функционирования военных объектов Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющих задачи в области обороны страны», решением Межведомственной комиссии от 08.10.2015 № 1/МК об установлении запретной зоны Пермского лесничества Министерства обороны Российской Федерации и в связи с отсутствием решения Министерства обороны Российской Федерации о передаче земельных участков, расположенных в границе населённого пункта п. Звёздный, в муниципальную собствен-

ность ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный по- становляет:

1. Приостановить действие административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности ЗАТО Звёздный, и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 24.07.2017 № 928, в части предоставления земельных участков из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Юдину Т.П.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 26.09.2017 № 1209

Об утверждении Порядка осуществления главным администратором бюджетных средств ЗАТО Звёздный внутреннего финансового контроля

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Минфина России от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», абзацем 35 пункта 3 статьи 19 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Звёздный, утверждённого решением Думы ЗАТО Звёздный от 22.09.2015 № 74, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля администрация ЗАТО Звёздный по- становляет:

1. Утвердить Порядок осуществления главным администратором бюджетных средств ЗАТО Звёздный внутреннего финансового контроля.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Солдатченко А.Н., заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам, руководителя финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 26.09.2017 № 1209

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации и проведения главным администратором бюджетных средств ЗАТО Звёздный внутреннего финансового контроля.

2. Под главным администратором бюджетных средств ЗАТО Звёздный понимается администрация ЗАТО Звёздный, являющаяся главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ЗАТО Звёздный, главным администратором (администратором) доходов бюджета ЗАТО Звёздный, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО Звёздный.

3. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется с учётом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяющих, что внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта главным распорядителем бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта главным администратором доходов бюджета;

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта главным администратором источников финансирования дефицита.

4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главным администратором (администратором) бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путём принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

5. Бюджетные риски подразделяются на:

риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур;

риски недостижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента, установленных финансовым органом соответствующего бюджета в целях проведения мониторинга (оценки) качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств (за исключением показателей, отражающих несоблюдение бюджетного законодательства и принципа эффективности использования бюджетных средств).

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление в финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление в финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи администрации ЗАТО Звёздный;

составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

принятие в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учёта и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о зачёте (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

ведение бюджетного учёта, в том числе принятие к учёту первичных учётных документов (сводных учётных документов), отражение информации, указанной в первичных учётных документах и регистрах бюджетного учёта, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчётности и сводной бюджетной отчётности;

обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

исполнение судебных актов по искам к администрации ЗАТО Звёздный, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казённых учреждений;

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

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

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

7. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:
заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам;
заместители главы администрации ЗАТО Звёздный;
руководители (заведующие) структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный (далее – подразделения);
должностные лица подразделений, осуществляющие операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - операции).

8. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:
проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов администрации ЗАТО Звёздный;
согласование операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа;
сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учёта с данными первичных документов по расчётам с поставщиками и подрядчиками);
сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
иные контрольные действия.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:
сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;
выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).
Контрольные действия осуществляются визуально, т.е. путём изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

10. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчинённости, смежный контроль.

11. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения путём проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов администрации ЗАТО Звёздный, а также путём оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

12. Контроль по уровню подчинённости осуществляется заместителем главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам, заместителем главы администрации ЗАТО Звёздный по направлению в соответствии с полномочиями, руководителем (заместителем руководителя) подразделения администрации ЗАТО Звёздный по направлению в соответствии с полномочиями путём согласования (подтверждения) операций, осуществляемых подчинёнными должностными лицами, сплошным способом или путём проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

13. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения либо должностным лицом подразделения путём согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других подразделений.

14. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

15. Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нём операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение проверяемой операции, сроках выполнения проверяемой операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, периодичности, способа и метода проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных. Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующее подразделение.

16. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля и в отчётах о результатах внутреннего финансового контроля.

17. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несёт заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам.

II. Составление, утверждение и ведение карты внутреннего финансового контроля

18. Карты внутреннего финансового контроля составляются в подразделениях администрации ЗАТО Звёздный, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

19. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетных полномочий администрации ЗАТО Звёздный, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов администрации ЗАТО Звёздный. К таким документам относятся реестр расходных обязательств, бюджетная отчётность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег и др.

20. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

при принятии решения заместителем главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения в нормативные правовые акты администрации ЗАТО Звёздный, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

21. Формирование (уточнение) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

22. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля в подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, необходимо сформировать перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - Перечень) в случае наличия более 10 операций, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры. Форма Перечня и рекомендации по его заполнению приведены в приложении 1 к настоящему Порядку.

23. При формировании Перечня необходимо определить процессы, составляющие внутреннюю бюджетную процедуру. Примерный перечень указанных процессов приведён в приложении 2 к настоящему Порядку.

24. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях её включения в карту внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

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

26. Идентификация рисков проводится путём проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации о нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях и заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

27. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер возможного наносимого ущерба, потери репутации администрации ЗАТО Звёздный (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента администрации ЗАТО Звёздный), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырёх позиций, например:

уровень по критерию «вероятность» - от 0 до 20%, от 20 до 40%, от 40 до 60%, от 60 до 80%, от 80 до 100%;

уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

28. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов администрации ЗАТО Звёздный, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующим бюджетные правоотношения.

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

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, ответственность за приёмку товаров, работ, услуг и точность кассового планирования в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

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

недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры;

иные причины риска.

29. Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» оцениваются в соответствии с нижеуказанной матрицей бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (например, низкий, средний, высокий, очень высокий) согласно следующей таблице.

Таблица.

Матрица оценки бюджетного риска

Уровень по критерию «Вероятность»	Уровень по критерию «Последствия»			
	Низкий	Умеренный	Высокий	Очень высокий
от 0 до 20%	Низкий	Низкий	Низкий	Средний
от 20 до 40%	Низкий	Низкий	Средний	Высокий
от 40 до 60%	Средний	Средний	Высокий	Очень высокий
от 60 до 80%	Средний	Высокий	Очень высокий	Очень высокий
от 80 до 100%	Высокий	Высокий	Очень высокий	Очень высокий

Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

30. Форма карты внутреннего финансового контроля и рекомендации по её заполнению приведены в приложении 3 к настоящему Порядку.

III. Составление и ведение журналов внутреннего финансового контроля, составление и представление отчёта о результатах внутреннего финансового контроля

31. Ведение, учёт и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется каждым подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

32. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется заместителем руководителя (в случае его отсутствия – руководителем) подразделения путём занесения записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

33. Журнал внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с учётом рекомендаций по его заполнению.

34. Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

35. Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

название и порядковый номер папки (дела);

отчётный период;
количество листов в папке (деле).

36. Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

37. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

38. Отчёт о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчёт) составляется заместителем руководителя (в случае его отсутствия – руководителем) подразделения на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме и рекомендациям по его заполнению согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

39. К Отчёту прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, содержащая: описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчётном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

40. Отчёт с пояснительной запиской представляются в финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный до 20 декабря текущего года.

Приложение 1
к Порядку осуществления
главным администратором бюджетных
средств ЗАТО Звёздный внутреннего
финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№ _____

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Коды

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Матрица рисков			Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий
				Оценка вероятности		Уровень рисков		
				Вероятность наступления	Последствия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Матрица рисков		Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий
				Оценка вероятности				
				Вероятность наступления	Последствия			

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Рекомендации
 по заполнению Перечня операций (действий по формированию
 документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)**

При заполнении Перечня указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры (далее - процесс). Перечень процессов утверждается руководителем подразделения, ответственным за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, с уточнением ответственных лиц, участвующих в выполнении процессов внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры). Например, операциями по составлению и представлению обоснования бюджетных ассигнований на социальные выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств являются:

получение от иных структурных подразделений государственного органа (органа местного самоуправления), казенных учреждений и (или) иных государственных органов (органов местного самоуправления) сведений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, и их анализ;

заполнение информации в указанном документе и его представление в финансовый орган соответствующего бюджета.

3. В графе 3 Перечня указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В графе 4 Перечня указывается бюджетные риски, связанные с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.

5. В графе 5 Перечня указывается уровень вероятности наступления бюджетного риска по критерию «Вероятность».

6. В графе 6 Перечня указывается уровень последствий наступления бюджетного риска по критерию «Последствия».

7. В графе 7 Перечня указывается уровень бюджетного риска, рассчитываемый в соответствии с Таблицей пункта 32 настоящего Порядка.

8. В графе 8 Перечня указывается слово «да» в случае включения операции в карту внутреннего финансового контроля или слово «нет» в ином случае.

9. В графе 9 Перечня отражаются предложения по применению контрольных действий с указанием их характеристик в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля. Например, в отношении поступающих сведений от иных структурных подразделений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, в ходе контроля по уровню подведомственности проводится проверка соответствующих данных, указанных в этих сведениях, на соответствие требованиям, установленным бюджетным законодательством и правовыми актами администрации ЗАТО Звёздный.

Приложение 2
 к Порядку осуществления
 главным администратором бюджетных
 средств ЗАТО Звёздный внутреннего
 финансового контроля

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
 процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых
 для формирования карты внутреннего финансового контроля**

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Подразделение, ответственное за результат выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры	Соисполнители выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры
1	2	3	4
Составление и представление в финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям)	Отдел социального развития администрации ЗАТО Звёздный	

Составление и представление в финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность	Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность)	Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта (за исключением субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению)	Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
	Составление и представление в финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным учреждениям	Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным унитарным предприятиям		Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, унитарным предприятиям)		Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков		Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей		Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств		Должностные лица подразделений администрации ЗАТО Звёздный	
Составление и представление руководителю финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Ведение реестра расходных обязательств	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	

	Формирование и направление проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета (проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности)	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	
	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	
Составление и направление руководителю финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых для формирования и ведения бюджетной росписи	Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	
	Формирование и направление предложений об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	
Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Формирование муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный	
	Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Глава администрации ЗАТО Звёздный (заместитель)	
Составление и представление бюджетной отчётности и сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчётности	Должностные лица финансового отдела и отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный	
	Представление бюджетной отчётности	Должностные лица финансового отдела и отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный	
	Составление сводной бюджетной отчетности	Должностные лица финансового отдела и отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный	
	Представление сводной бюджетной отчетности	Должностные лица финансового отдела и отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации ЗАТО Звёздный	
Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле)	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	
	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Должностные лица финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный	

Приложение 3
к Порядку осуществления
главным администратором бюджетных
средств ЗАТО Звёздный внутреннего
финансового контроля

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ <*>

на _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Наименование подразделения, ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Коды

I. Составление и представление в финансовый отдел администрации ЗАТО Звёздный документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

Процесс	Операция Наименование	Должностное лицо, ответ- ственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществ- ляющее кон- трольное дейст- вие	Характеристики контрольного действия		
					Метод кон- троля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

II. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений

III. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет

IV. Составление и исполнение бюджетной сметы

Заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рекомендации
по заполнению Карты внутреннего финансового контроля

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
4. В графе 4 Карты указываются сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
5. В графе 5 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
6. В графе 6 Карты указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «Контроль по уровню подчинённости».
7. В графе 7 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2 Карты.
8. В графе 8 Карты указывается один из способов контроля – «Сплошной» или «Выборочный».

Приложение 4
к Порядку осуществления
главным администратором бюджетных
средств ЗАТО Звёздный внутреннего
финансового контроля

ЖУРНАЛ
учёта результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год
(примерная форма)

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внут-
ренних бюджетных процедур _____

Коды
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет

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

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Заместитель руководителя (руководитель) структурного подразделения _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рекомендации

по заполнению Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля

1. В графе 1 Журнала учёта результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции.
3. В графе 3 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка, методом контроля по подчинённости).
6. В графе 6 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
7. В графе 7 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
8. В графе 8 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
9. В графе 9 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Приложение 5
к Порядку осуществления
главным администратором бюджетных
средств ЗАТО Звёздный внутреннего
финансового контроля

ОТЧЁТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на «__» _____ 20__ года	Дата	Коды
Наименование главного администратора бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Периодичность: квартальная, годовая		

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Контроль по подчинённости				
3. Смежный контроль				
Итого				

Заместитель руководителя (руководитель) структурного подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение к Отчёту
о результатах внутреннего
финансового контроля

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

на _____ г.	Дата	Коды
Наименование главного администратора _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____	Глава по БК	
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____	по ОКТМО	
	по ОКЕИ	383

Заместитель руководителя (руководитель) структурного подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Рекомендации
по заполнению Отчёта о результатах внутреннего финансового контроля

1. В графе 2 Отчёта о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчёт) указывается количество выполненных контрольных действий.
2. В графе 3 Отчёта указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
3. В графе 4 Отчёта указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
4. В графе 5 Отчёта указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

Постановление от 26.09.2017 № 1210

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 30.01.2017 № 101 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией ЗАТО Звёздный»

В целях реализации проектов инициативного бюджетирования в ЗАТО Звёздный и в соответствии с пунктом 9

части 1 статьи 43 Устава ЗАТО Звёздный:

1. Подпункт 2.1.3 Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 30.01.2017 № 101, изложить в следующей редакции:

«2.1.3. подготавливает извещение о проведении кон-

курсного отбора и публикует соответствующее сообщение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

конкурсный отбор проектов на предоставление субсидий объявляется не позднее сентября года, предшествующего году предоставления субсидии.»

2. План работы конкурсной комиссии инициативного бюджетирования ЗАТО Звёздный изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам и развитию территории Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Приложение к
постановлению администрации
ЗАТО Звёздный
от 26.09.2017 № 1210

«УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 30.01.2017 № 101

План работы Комиссии

№ п/п	Наименование	Срок
1.	Заседание Комиссии после окончания приёма заявок на участие в конкурсном отборе	02.10.2017 в 16.00
2.	Проверка соответствия проектов требованиям	до 02.10.2017
3.	Заседание Комиссии для подведения итогов	03.10.2017 в 16.00
4.	Доведение до сведения участников результатов конкурсного отбора	до 04.10.2017
5.	Формирование заявки для участия в краевом конкурсном отборе	до 15.10.2017

».

Постановление от 27.09.2017 № 1211

О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 29.12.2014 № 1649 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный»;

от 24.03.2015 № 458 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 29.12.2014 № 1649».

3. Сектору муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный разместить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководителя юридического отдела, руководителя контрактной службы администрации ЗАТО Звёздный Голубцова Н.В.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 27.09.2017 № 1211

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный

1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный (далее – Порядок) устанавливает механизм формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный (далее – планы закупок) утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования ЗАТО Звёздный, после доведения до них объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, - после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности;

г) муниципальными автономными учреждениями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, – после заключения соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии на осуществление капитальных вложений). При этом в планы закупок включаются только закупки, которые планируется осу-

ществлять за счёт субсидий на осуществление капитальных вложений;

д) муниципальными бюджетными, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, – со дня доведения на соответствующий лицевой счёт по переданным полномочиям объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) в сроки, установленные администрацией ЗАТО Звёздный, с учётом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главным распорядителем средств местного бюджета ЗАТО Звёздный (далее – главный распорядитель), которым является администрация ЗАТО Звёздный:

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определённых с учётом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 30 октября текущего года главному распорядителю для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главным распорядителем планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главным распорядителем при составлении проекта решения Думы ЗАТО Звёздный о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после уточнения и доведения до муниципального заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные их учредителем, которым является администрация ЗАТО Звёздный:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 30 октября текущего года учредителю для учёта при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

корректируют при необходимости по согласованию с учредителем планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

при необходимости уточняют планы закупок, после уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом учредителя;

в) муниципальные унитарные предприятия, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 30 октября текущего года администрации ЗАТО Звёздный, осуществ-

ствляющей полномочия собственника имущества в отношении предприятия;

уточняют при необходимости планы закупок, после уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главным распорядителем после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

уточняют, при необходимости, планы закупок, после уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок;

д) юридические лица, указанные в подпункте «д» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главным распорядителем после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счёт по переданным полномочиям объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок.

4. Планы закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатываются путём изменения параметров очередного года и первого года планового периода утверждённого плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, на который принимается решение Думы ЗАТО Звёздный о бюджете ЗАТО Звёздный на очередной финансовый год и плановый период.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учётом особенностей, установленных настоящим Порядком.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и требованиями к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043.

8. Основаниями для внесения изменений в утверждённые планы закупок, в случае необходимости, являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утверждёнными изменениями целей осуществления закупок, определённых с учётом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьёй 19 Федерального закона о контрактной системе требований ккупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казённых учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местном бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поруче-

ний Правительства Российской Федерации, законов Пермского края, решений, поручений Правительства Пермского края, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объёма бюджетных ассигнований, утверждённых решением Думы ЗАТО Звёздный о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказником или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) выдача предписания органами контроля, определёнными статьёй 99 Федерального закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) иные случаи, установленные настоящим Порядком.

9. В планы закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

10. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте «д» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляются от лица органов местного самоуправления, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

Постановление от 27.09.2017 № 1212

О порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 21.04.2016 № 581

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный.

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Звёздный от 21.04.2016 № 581 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный».

3. Сектору муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный разместить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный в течение 3 дней со дня его утверждения в единой информационной системе.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководителя юридического отдела, руководителя контрактной службы администрации ЗАТО Звёздный Голубцова Н.В.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 27.09.2017 № 1212

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный

1. Настоящий порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный (далее – Порядок) устанавливает механизм формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Звёздный (далее – планы-графики закупок), в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования ЗАТО Звёздный (далее – муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципального образования ЗАТО Звёздный, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2(1) и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

г) муниципальными автономными учреждениями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии). При этом в планы-графики закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счёт субсидий;

д) муниципальными бюджетными, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в единой информационной системе в сфере закупок с учётом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка в сроки, установленные главными распорядителями бюджетных средств:

формируют планы-графики закупок не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя:

формируют планы-графики закупок не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный;

утверждают планы-графики закупок после уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка;

г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный;

утверждают планы-графики закупок после уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

д) заказчики, указанные в подпункте «д» пункта 2 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте «д» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путём проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путём определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьёй 111 Федерального закона о контрактной системе.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 2 настояще-

го Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определёнными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьёй 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учётом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утверждён план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утверждён планы-графики закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, будут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объёма и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определёнными статьёй 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) иные случаи, установленные настоящим Порядком.

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее, чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, а в случае если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупки путём проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьёй 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запро-

са о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе - не позднее, чем за один день до даты заключения контракта.

12. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона о контрактной системе, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьёй 22 Федерального закона о контрактной системе;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона о контрактной системе, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе.

13. Включаемая в план-график закупок информация должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включённому в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объёмах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включённой в план закупок информации об объёме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

14. Планы-графики закупок формируются в соответствии с требованиями к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг».

Постановление от 27.09.2017 № 1213

О реализации на территории ЗАТО Звёздный приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей»

В целях реализации на территории ЗАТО Звёздный приоритетного проекта Правительства Российской Федерации «Доступное дополнительное образование для детей», утверждённого президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 30.11.2016 № 11), и Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы по мероприятию 3.2 «Формирование современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 № 497, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 11.08.2017 № СЭД-26-01-06-858 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Пермском крае», на основании письма Министерства образования и науки Пермского края от 19.07.2017 № СЭД-26-01-35-1188 «О направлении методических рекомендаций по введению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей», пункта 2 части 2 статьи 41 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрации ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о системе учёта услуг дополнительного образования детей в ЗАТО Звёздный;

Реестр поставщиков образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе поставщиков образовательных услуг, предоставляемых по сертификату дополнительного образования на территории ЗАТО Звёздный;

Состав рабочей группы по реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» в ЗАТО Звёздный.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам и развитию территории Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 27.09.2017 № 1213

Состав рабочей группы по реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» в ЗАТО Звёздный

Руководитель группы	Дружинина М.А.	Заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам и развитию территории
Члены группы:	Буслаева С.Л.	Заведующий отделом образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
	Солдатченко А.Н.	Заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам
	Антонова Л.А.	Заместитель руководителя финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный
	Колчина Е.П.	Специалист отдела образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный
	Мохова Г.В.	Директор МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный
	Грицина Е.В.	И.о. директора МБУ ДО ЦДТ «Звёздный»
	Васильев Б.А.	Директор МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 27.09.2017 № 1213

Реестр поставщиков образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе поставщиков образовательных услуг, предоставляемых по сертификату дополнительного образования на территории ЗАТО Звёздный

№ пп	Полное наименование поставщика образовательных услуг	Краткое наименование поставщика образовательных услуг	ОГРН или ОГРНИП	КПП	ИНН	Дата государственной регистрации	Организационно-правовая форма	Адрес регистрации	Контактные данные руководителя	Сведения о лицензии
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный»	МБУ ДО ДШИ ЗАТО Звёздный	1025900911486	590401001	5904082711	11.12.2000	Муниципальное бюджетное учреждение	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, д. 1	8 (342) 297-02-90, ars.school@mail.ru	№ 4501 от 22.10.2015
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская школа «Олимп»	МБУ ДО ДЮСШ «Олимп»	1035900499755	590401001	5904082655	26.04.1996	Муниципальное бюджетное учреждение	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 9	8 (342) 297-00-99, 8 (342) 297-05-77, bassein_2010@mail.ru	№ 4913 от 05.02.2016
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Звёздный» ЗАТО Звёздный Пермского края	МБУ ДО ЦДТ «Звёздный»	1025900909726	590401001	5904082704	26.05.2015	Муниципальное бюджетное учреждение	614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, 7	8 (342) 297-06-24, dtdmzv@mail.ru	№ 4058 от 01.07.2015

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 27.09.2017 № 1213

Положение о системе учёта услуг дополнительного образования детей в ЗАТО Звёздный

1. Общие положения

Настоящее Положение о системе учёта услуг дополнительного образования детей в ЗАТО Звёздный (далее – Положение, Система учёта услуг) устанавливает порядок ведения персонифицированного учёта детей, получающих образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе и по сертификатам дополнительного образования.

2. Участники Системы учёта услуг

2.1. Участниками Системы учёта услуг являются:

2.1.1. Муниципальный оператор ведения персонифицированного учёта детей, в том числе в единой краевой информационной системе дополнительного образования «Навигатор дополнительного образования Пермского края» (далее – информационная система «Навигатор»), – отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный;

2.1.2. Поставщики образовательных услуг дополнительного образования – муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования ЗАТО Звёздный и иные организации, учреждения и индивидуальные предприниматели,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по дополнительному образованию детей и включённые в Реестр поставщиков образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ на территории ЗАТО Звёздный;

2.1.3. Детское население в возрасте от 5 до 18 лет;

2.1.4. Родители (законные представители) детей, получающих образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе и по сертификатам дополнительного образования.

3. Порядок ведения Системы учёта услуг

3.1. Муниципальный оператор ведения персонифицированного учёта детей осуществляет:

3.1.1. Сбор, сопоставление, хранение и обновление информации, содержащей сведения о детях, получающих образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ;

3.1.2. Ведение реестра поставщиков образовательных услуг дополнительного образования в информационной системе «Навигатор»;

3.1.3. Выдачу сертификатов дополнительного образования на получение услуг по дополнительному образованию;

3.1.4. Контроль исполнения муниципального задания в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования в части объёма и качества предоставляемых му-

ниципальных услуг дополнительного образования на основании данных поставщиков образовательных услуг дополнительного образования;

3.1.5 Ежеквартальное формирование сводного отчёта о результатах оказания муниципальных услуг дополнительного образования.

3.2. Поставщики образовательных услуг дополнительного образования осуществляют:

3.2.1. Заполнение учётной информации, содержащей следующие сведения о детях, получающих образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в информационной системе «Навигатор» (далее – учётная информация):

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
дата рождения ребёнка;
данные свидетельства о рождении ребёнка (либо паспорта), удостоверяющего личность ребёнка;
адрес по месту регистрации ребёнка;
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка;
контактная информация для связи с родителем (законным представителем) ребёнка;
наименование учреждения-поставщика образовательной услуги или персональный (идентификационный) номер учреждения в реестре поставщиков образовательных услуг дополнительного образования;

наименование образовательной программы, по реализации которой оказывается услуга ребёнку, или персональный (идентификационный) номер образовательной программы в реестре образовательных программ;

3.2.2. Ведение реестра образовательных программ в информационной системе «Навигатор», организацию проведения экспертизы дополнительных общеобразовательных программ;

3.2.3. Заключение договоров с родителями (законными представителями) детей, получающих образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе и по сертификатам дополнительного образования;

3.2.4. Получение согласия на сбор и обработку персональных данных от родителей (законных представителей) детей, получающих образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в порядке, установленного действующим законодательством;

3.2.5. Учёт предоставления образовательных услуг дополнительного образования.

3.3. В случае оказания услуг по реализации дополнительной общеразвивающей программы по сертификату дополнительного образования муниципальный оператор ведения персонифицированного учёта детей дополняет учётную информацию следующими сведениями:

дата начала действия сертификата дополнительного образования;

дата окончания действия сертификата дополнительного образования;

номер сертификата дополнительного образования;
отметка о статусе сертификата дополнительного образования (получен, активирован, не используется);

объём финансового обеспечения сертификата дополнительного образования в рублях (при фиксированном объёме финансового обеспечения);

доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в рублях (при фиксированном объёме финансового обеспечения);

сведения об осуществлённых оплатах образовательных услуг за счёт средств финансового обеспечения сертификата дополнительного образования (при фиксированном объёме финансового обеспечения);

количество образовательных услуг (образовательных программ), предоставляемых ребёнку (обучение по которым осуществляется в период действия сертификата дополнительного образования (при фиксированном количестве образовательных услуг, образовательных программ);

количество доступных образовательных услуг (образовательных программ) для ребёнка (при фиксированном количестве образовательных услуг, образовательных программ);

сведения о заключении и расторжении договоров об обучении ребёнка (при фиксированном количестве образовательных услуг, образовательных программ);

сведения о принадлежности к категориям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения.

4. Получение сертификата дополнительного образования

4.1. Сертификаты дополнительного образования предоставляются следующим категориям детей в возрасте от 5 до 18 лет:

дети, находящиеся в социально-опасном положении;
дети, отнесённые к группе риска социально-опасного положения;
дети малоимущих семей;
дети многодетных малоимущих семей;
дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Перечень категорий детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования, может быть дополнен или изменён постановлением администрации ЗАТО Звёздный.

4.3. Муниципальный оператор ведения персонифицированного учёта детей выдаёт сертификаты дополнительного образования родителям (законным представителям) или ребёнку, достигшему 14 лет, при наличии паспорта.

4.4. Сертификаты дополнительного образования используются на получение образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам, прошедшим экспертизу.

4.5. Сертификаты дополнительного образования используются на получение образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам всех направленностей, в том числе: физкультурно-спортивной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, технической, культурологической.

4.6. Для получения образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам один ребёнок может использовать только один сертификат дополнительного образования. Вторая и последующие услуги предоставляются ребёнку без предъявления сертификата дополнительного образования.

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 29.09.2017 № 65 учреждённый администрацией ЗАТО Звёздный. Редактор: Дружинина М.А.

Издатель: администрация ЗАТО Звёздный. Адрес редакции и издателя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, тел. (342)297-06-37, факс (342) 297-06-42, www.zvezdny.permareae.ru, e-mail: star@permkrai.ru
Отпечатано: ООО «Пермское книжное издательство», г. Пермь, ул. Героев Хасана, д. 15, тел./факс (342) 241-40-04. Тираж 100 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 29.09.2017. Номер подписан в печать в 17.00 29.09.2017.