



В НОМЕРЕ:

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 09.10.2017 № 1265 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный и оплаты их труда»	1
Постановление от 09.10.2017 № 1268 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.08.2016 № 1139 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации ЗАТО Звёздный (в том числе подведомственных казённых учреждений)»	2
Постановление от 11.10.2017 № 1273 «Об утверждении Положения и Составы координационного совета по делам инвалидов при администрации ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный»	13
Постановление от 11.10.2017 № 1277 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.09.2017 № 1130»	14
Постановление от 11.10.2017 № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 19.09.2017 № 1164»	15
Постановление от 11.10.2017 № 1279 «Об утверждении Плана-графика проведения работ по установлению координат точек границ территориальных зон и внесению сведений о границах территориальных зон на территории ЗАТО Звёздный в Единый государственный реестр недвижимости на 2017-2018 годы»	15
Постановление от 11.10.2017 № 1280 «Об утверждении Порядка осуществления главным администратором бюджетных средств ЗАТО Звёздный внутреннего финансового аудита»	15

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 09.10.2017 № 1265

Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный и оплаты их труда

На основании письма Министерства финансов Пермского края от 21.09.2017 № СЭД-39-01-12-91 «О проведении апробации сбора статистических форм в РИС МКР по итогам 9 месяцев 2017» и в целях организации проведения мониторинга численности работников муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный и уровня оплаты их труда администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Определить администрацию ЗАТО Звёздный уполномоченным органом муниципального образования ЗАТО Звёздный, ответственным за организацию работы по проведению мониторинга численности работников муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный и уровня оплаты их труда в региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края.

2. Утвердить прилагаемый Перечень главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования ЗАТО Звёздный, обеспечивающих согласование сведений в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края и му-

ниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный, представляющих сведения по формам статистической отчетности в подсистему мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края.

3. Муниципальным бюджетным учреждениям ЗАТО Звёздный своевременно вносить сведения по формам статистической отчетности в подсистему мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края.

4. Финансовому отделу администрации ЗАТО Звёздный направить настоящее постановление не позднее 3 рабочих дней со дня вступления постановления в силу в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

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

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

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

Перечень

главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования ЗАТО Звёздный, обеспечивающих согласование сведений в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края и муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный, представляющих сведения по формам статистической отчётности в подсистему мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края

№ пп	Муниципальные бюджетные учреждения ЗАТО Звёздный, ответственные за согласование статистических форм №№ ЗП - культура, ЗП - образование, П - 4 муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный в РИС МКР, а также за обеспечение своевременного внесения сведений по формам статистической отчётности муниципальными бюджетными учреждениями ЗАТО Звёздный в региональную информационную систему мониторинга комплексного развития Пермского края		Муниципальные бюджетные учреждения ЗАТО Звёздный, представляющие статистические формы №№ ЗП - культура, ЗП - образование, П - 4 в региональную информационную систему мониторинга комплексного развития Пермского края	
	Полное наименование главных распорядителей бюджетных средств	ИНН	Полное наименование муниципальных бюджетных учреждений	ИНН
1.	Администрация закрытого административно-территориального образования Звёздный Пермского края	5904103175	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад «Радуга» ЗАТО Звёздный Пермского края	5904082542
2.			Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	5904101481
3.			Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»	5904101114
4.			Муниципальное бюджетное учреждение Начальная общеобразовательная школа ЗАТО Звёздный	5904103418
5.			Муниципальное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Звёздный	5904103200
6.			Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Звёздный» ЗАТО Звёздный Пермского края	5904082704
7.			Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» ЗАТО Звёздный Пермского края	5904082655
8.			Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств ЗАТО Звёздный»	5904082711
9.			Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный»	5904114191
10.			Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городская библиотека ЗАТО Звёздный»	5904082687

Постановление от 09.10.2017 № 1268

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.08.2016 № 1139 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации ЗАТО Звёздный (в том числе подведомственных казённых учреждений)»

В целях актуализации и приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных затрат на обеспечение функций администрации ЗАТО Звёздный, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗА-

ТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.08.2016 № 1139 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации ЗАТО Звёздный (в том числе подведомственных казённых учреждений)» внести следующие изменения:

в наименовании слова «(в том числе подведомственных казённых учреждений)» исключить;

в преамбуле слова «(в том числе подведомственных им казённых учреждений)» исключить;

в абзаце 3 пункта 1 слова «(включая подведомственные казённые учреждения)» исключить.

2. Внести изменения в Приложение 2 к постановлению администрации ЗАТО Звёздный от 15.08.2016 № 1139 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации ЗАТО Звёздный (в том числе подведомственных казённых учреждений)», изложив в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Сектору муниципальных закупок и торгов администрации ЗАТО Звёздный в течение 7 (семи) дней с даты принятия настоящего постановления разместить изменения

на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

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

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

Приложение к
постановлению администрации
ЗАТО Звёздный
от 09.10.2017 № 1268

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций администрации ЗАТО Звёздный

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Затраты на услуги связи

1.1.1. Затраты на абонентскую плату:

Количество абонентских номеров, подключённых к местной телефонной сети (ед.)	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 12	15600,00	12	187 200,00
КДНиЗП – 1	269,80	12	3 237,60
отдел ЗАГС – 1	269,80	12	3 237,60
ИТОГО:			193 675,20

1.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений:

Количество Абонентских номеров, подключённых к телефонной сети (ед.)	Продолжительность телефонных соединений в месяц (минут)	Цена минуты разговора (рублей)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 6	-	Местные соединения – 0,63 Соединение до 100 км – 2,85 Соединение до 600 км – 3,8 Соединение свыше 1000 км – 4,7 Федеральные сотовые сети – 4,0 Спутниковая сеть Глобалтел – 30,8	12	6 784,56
Отдел ЗАГС – 1		Местные соединения - 0,6 Соединение до 100 км – 2,3 Соединение до 600 км – 3,23 Соединение свыше 1000 км – 3,7	12	1 560,24
ИТОГО:				8 344,80

1.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи для администрации ЗАТО Звёздный:

Количество абонентских номеров на услуги подвижной связи (ед.)	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
3	1 745,00	12	62 820,00
15	2 850,00	12	513 000,00
ИТОГО:			575 820,00

1.1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

Количество каналов передачи данных Интернет	Месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет	Затраты на сеть Интернет (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 3	49 982,32	12	599 787,84
КДНиЗП – 1	не более 600,00	12	7 200,00
ИТОГО:			606 896,84

1.1.5. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров (VPN):

Количество подключённых абонентских номеров (ед.)	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 2	29 237,78	12	350 853,36
КДНиЗП – 1	не более 600,00	12	7 200,00
ИТОГО:			358 053,36

1.1.6. Затраты на оплату услуг телематической связи для системы видеонаблюдения:

Количество (ед.)	Ежемесячная абонентская плата (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги	Затраты на связь (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 1	22 500	6	135 000,00

1.2. Затраты на содержание имущества

1.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей:

Наименование	Количество	Количество месяцев	Цена (руб.)	Затраты, (руб.)
Оказание услуг по техническому обслуживанию исправных и работоспособных установок АПС и СОУЭ, смонтированных в здании администрации ЗАТО Звёздный	1	12	6 789,5	81 474,00
Оказание услуг по измерению давления в сетях внутреннего пожарного водовода и обслуживанию пожарных кранов и рукавов в здании администрации ЗАТО Звёздный	1	12	1 931,25	23 175,00
Оказание услуг по техническому обслуживанию системы обеспечения вывода сигнала о возникновении пожара с выводом на пульт ЕДДС ЗАТО Звёздный	1	12	3 415,5	40 986,00
Оказание услуг по техническому обслуживанию оборудования связи АТС Panasonic KX-TDE200RU IP	1	12	3 500,00	42 000,00
ИТОГО:				187 635,00

1.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Затраты на 1 аппарат в год (руб.)	Затраты на год (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 62	806,45	50 000,00
КДНиЗП:		
МФУ – 1	3 000,00*	3 000,00
принтер – 2	1 500,00*	3 000,00
отдел ЗАГС – 3	1 000,00	3 000,00
ИТОГО:		59 000,00

1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем:

Услуги по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения	Количество единиц	Цена годового обслуживания, (руб.)	Всего затрат (руб.)
Услуги по информационному обслуживанию администрации ЗАТО Звёздный (предоставление ИСС, сервис электронной почты в домене @permkrai.ru – 27 шт.)	1	47 548,80	47 548,80
Услуги по выдаче и сопровождению сертификатов ключей проверки электронной подписи для администрации ЗАТО Звёздный	14	1 248,00	17 472,00
Информационные услуги с использованием экземпляров Специальных Выпусков Системы Консультант Плюс для администрации ЗАТО Звёздный	1	871 816,79	871 816,79
Услуги по предоставлению доступа к административному интерфейсу информационного сайта муниципального образования ЗАТО Звёздный www.zvezdny.permarea.ru	1	72 600,00	72 600,00
Услуги по технической поддержке информационного портала ЗАТО Звёздный	1	21 600,00	21 600,00
Программный комплекс «Консультант Плюс» для КДНиЗП	3	3 333,33	9 999,99
ИТОГО:			1 041 037,58

1.3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения для администрации ЗАТО Звёздный:

Услуги по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения	Количество единиц	Цена (руб.)	Всего затрат (руб.)
Приобретение лицензии	45	15 000,00	675 000,00
Услуги по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения	45	16 000,00	720 000,00
Приобретение лицензии Контур*	1	10 500,00	10 500,00
Приобретение системы «Главбух»	1	73 235,00	73 235,00
ИТОГО:			1478 735,00

1.3.3. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации для КДНиЗП:

Наименование программного продукта	Предельное количество	Предельная стоимость, рублей в год
Антивирусное ПО ПП Kaspersky Anti-Virus (продление лицензии)	3	3 120,00

1.3.4. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации:

Наименование лицензии	Количество приобретаемых простых лицензий на использование ПО по защите информации	Цена единицы простой лицензии на использование ПО по защите информации (руб.)	Всего затраты (руб.)
Лицензия Kaspersky Endpoint Security для администрации ЗАТО Звёздный	65	998,00	64 870,00
Лицензия Dr/Web Desktop Security Suite	1	5 500,00	5 500,00
Dr. Web для бизнеса сертифицированный версия 6	1	1 750,00	1 750,00
Сертификат ключей проверки электронной подписи для отдела ЗАГС	1	1 250,00	1 250,00
ИТОГО:			73 370,00

1.4. Затраты на приобретение основных средств

1.4.1. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

Наименование товара	Норматив количества (штук)	Стоимость за единицу (руб.)	Всего затраты (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный:			
МФУ принтер	10	17 000,00	170 000,00
КДНиЗП:			
МФУ принтер	15	12 000,00	180 000,00
Отдел ЗАГС:			
МФУ принтер струйный	1	30 000,00	30 000,00
МФУ принтер струйный	1	15 000,00	15 000,00
Отдел ЗАГС:			
МФУ принтер струйный	1	12 000,00	12 000,00
ИТОГО:			407 000,00

1.5. Затраты на приобретение материальных запасов

1.5.1. Затраты на приобретение мониторов:

Наименование товара	Норматив количества(штук)	Стоимость за единицу (руб.)	Всего затраты (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный	25	7 350,00	183 750,00
Отдел ЗАГС	1	8 900,00	8 900,00
ИТОГО:			192 650,00

1.5.2. Затраты на приобретение системных блоков:

Наименование товара	Норматив количества (штук)	Стоимость за единицу (руб.)	Всего затраты (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный	26	45 000,00	1 170 000,00
Отдел ЗАГС	1	55 000,00	55 000,00
ИТОГО:			1 225 000,00

1.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники:

Наименование товара	Количество запасных частей (на одну единицу вычислительной техники)	Количество вычислительной техники	Стоимость за единицу (руб.)	Стоимость затрат в год (руб.)
---------------------	---	-----------------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Наименование товара	Количество запасных частей (на одну единицу вычислительной техники)	Количество вычислительной техники	Стоимость за единицу (руб.)	Стоимость затрат в год (руб.)
КДНиЗП	Приобретаются по необходимости, не более 5 (на одну единицу вычислительной техники)	3	10 000,00	30 000,00
Отдел ЗАГС	1	1	10 000,00	10 000,00
ИТОГО:				40 000,00

1.5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации:

Наименование товара	Норматив количества (штук)	Стоимость за единицу (рублей)	Стоимость затрат в год (руб.)
КДНиЗП:			
жесткий диск	1	3 000,00	3 000,00
флэш-накопитель	1	500,00	500,00
ИТОГО:			3 500,00

1.5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Затраты на 1 аппарат (руб.)	Затраты на год (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 62	323,00	20 026,00
КДНиЗП – 3	5 400,00	16 200,00
Отдел ЗАГС – 2	1 000,00	2 000,00
ИТОГО:		38 226,00

1.5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

Количество принтеров, МФУ, копировальных аппаратов	Затраты на 1 аппарат (руб.)	Затраты на год (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 62	1 452,00	90 024,00
КДНиЗП – 2	1 800,00	3 600,00
Отдел ЗАГС – 2	1 аппарат – 4 500,00 1 аппарат – 2 000,00	6 500,00
ИТОГО:		100 124,00

2. Прочие затраты

2.1. Затраты на услуги связи, не отнесённые к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи:

Планируемое количество почтовых отправлений в год	Цена почтового отправления (руб.)	Всего затрат на оплату услуг почтовой связи (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный – 1977	34,24	67 692,48
КДНиЗП – 50	61,00	3 050,00
ИТОГО:		70 742,48

2.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

2.2.1. Затраты администрации ЗАТО Звёздный на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями:

Количество человек, направляемых в командировки	Расход на 1 человека (руб.)	Затраты в год (руб.)
4	2 000,00	8 000,00

2.2.2. Затраты администрации ЗАТО Звёздный по договору на проезд к месту командирования и обратно:

Количество человек, направляемых в командировки	Расход на 1 человека (руб.)	Затраты в год (руб.)
5	25 000,00	125 000,00

2.2.3. Затраты администрации ЗАТО Звёздный по договору на наём жилого помещения на период командирования:

Количество человек, направляемых в командировки	Расход на 1 человека (руб.)	Затраты в год (руб.)
4	17 500,00	70 000,00

2.3. Затраты на коммунальные услуги

Наименование вида расходов	Расчётная потребность	Регулируемый тариф	Нормативные затраты (руб.)
----------------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Наименование вида расходов	Расчётная потребность	Регулируемый тариф	Нормативные затраты (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный: поставка тепловой энергии	421 Гкал, из них: 1, 2 кв. – 245,52 Гкал, 3, 4 кв. – 175,34 Гкал	1, 2 кв. – 1639,49 руб., 3, 4 кв. – 1721,47 руб.	704 370,13руб. в т.ч.: 1, 2 кв. – 402527,58, 3, 4 кв. –
поставка холодного водоснабжения	712 куб.м, из них: 1, 2 кв. – 410 куб.м, 3, 4 кв. – 302 куб.м	1, 2 кв. – 23,65 руб., 3, 4 кв. – 24,83 руб.	301842,55 17 195,16 руб., в т.ч.: 1, 2 кв. – 9 696,50, 3, 4 кв. – 7 498,66
поставка водоотведения	1020,36 куб.м, из них: 1, 2 кв. – 647 куб.м, 3, 4 кв. – 373 куб.м	1, 2 кв. – 41,24 руб., 3, 4 кв. – 43,30 руб.	42 833,18 руб., в т.ч.: 1, 2 кв. – 26 682,28, 3, 4 кв. – 16 150,90
поставка электроэнергии	69 300 квт	7,8	540 540,00
Отдел ЗАГС: поставка тепловой энергии	21,29 Гкал, из них: 1, 2 кв. – 12,06 Гкал, 3, 4 кв. – 9,23 Гкал	1, 2 кв. – 1 639,49 руб., 3, 4 кв. – 1 721,47 руб.	35 661,42 руб., в т.ч.: 1, 2 кв. – 19 772,25, 3, 4 кв. – 15 889,17
поставка электроэнергии	400 квт	6,5	2 600,00
ИТОГО:			1 343 199,89

2.4. Затраты на содержание имущества, не отнесённые

к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.4.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений администрации ЗАТО Звёздный:

Затраты за 1 месяц (руб.)	Количество месяцев	Затраты на год (руб.)
29 000,00	12	348 000,00

2.4.2. Затраты администрации ЗАТО Звёздный на вывоз твёрдых бытовых отходов:

Количество м3 в год	Цена 1 м3	Затраты на год (руб.)
65	509,73	33 132,45

2.4.3. Затраты администрации ЗАТО Звёздный на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения):

Затраты за 1 месяц (руб.)	Количество месяцев	Затраты на год (руб.)
5 460,60	12	65 527,20

2.4.4. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств администрации ЗАТО Звёздный:

Вид транспорта	Количество транспортных единиц	Цена за 1 ремонт (руб.)	Количество проведённых ремонтов	Затраты (руб.)
Автомобиль	3	3 000,00	45	405 000,00

2.5. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся

к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Наименование приобретаемых товаров, услуг	Количество единиц	Цена за единицу (руб.)	Общая стоимость (руб.)
Администрация ЗАТО Звёздный:			
Выполнение работ на изготовление полиграфической продукции	1	61 360,00	61 360,00
Оказание услуг по изготовлению информационного бюллетеня ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного»	1	186 558,00	186 558,00
Социологическое исследование по изучению уровня удовлетворённости качеством предоставления услуг	4	20 000,00	80 000,00
Консультационные услуги по ИП «ИС: Бухгалтерия»	50	1 500,00	75 000,00
Отдел ЗАГС:			
Переплёт архивных документов размером не более 148*210 мм до формата А5	4	645,00	2 580,00
Переплёт архивных документов размером не более 297*210 мм до формата А4, А5	4	699,00	2 796,00
ИТОГО:			408 294,00

2.5.2. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств администрации ЗАТО Звёздный:

Наименование	Количество водителей	Цена проведения одного осмотра 1 водителя (руб.)	Количество рабочих дней в году	Затраты (руб.)
Предрейсовый мед. осмотр	3	60,00	263	47 340,00

2.5.3. Затраты администрации ЗАТО Звёздный на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств:

Наименование	Цена за приобретение одного полиса, (руб.)	Количество полисов	Затраты (руб.)
Страхование ОСАГО	10 000,00	3	30 000,00

2.5.4. Затраты на проведение диспансеризации работников:

Наименование	Количество работников	Цена 1 единицы (руб.)	Затраты (руб.)
Диспансеризация	41	3 170,73	130 000,00

2.6. Затраты на приобретение основных средств, не отнесённые

к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.6.1. Затраты администрации ЗАТО Звёздный на приобретение транспортных средств:

Наименование	Количество	Цена 1 единицы (руб.)	Затраты (руб.)
Легковой автомобиль с мощностью двигателя не более 200 лошадиных сил	1	1 499 999,00	1 499 999,00

2.6.2. Затраты на приобретение мебели:

2.6.2.1. Для нужд администрации ЗАТО Звёздный:

Наименование	Количество на одного работника в год	Численность работников	Количество на год (шт.)	Цена за ед. (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
Кресло офисное	0,05	60	3	6 000,00	18 000,00
Шкаф металлический	0,03	60	2	15 000,00	30 000,00
Стеллаж металлический	0,03	60	2	5 000,00	10 000,00
Стол письменный	0,03	60	3	10 000,00	30 000,00
Стол приставка	0,03	60	3	4 300,00	12 900,00
Шкаф (стеллаж)	0,03	60	3	9 000,00	27 000,00
Шкаф для одежды	0,03	60	3	10 000,00	30 000,00
Шкаф полузакрытый	0,03	60	3	10 000,00	30 000,00
Тумба приставная	0,03	60	3	6 200,00	18 600,00
Подставка под системный блок	0,03	60	3	2 000,00	6 000,00
ИТОГО:					212 500,00

2.6.2.2. Для нужд КДНиЗП:

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед. (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
Стол письменный	штук	3	20 000,00	60 000,00
Шкаф	штук	3	15 000,00	45 000,00
Шкаф-гардероб	штук	1	13 000,00	13 000,00
Приставка	штук	3	6 000,00	18 000,00
Сейф огнестойкий	штук	1	22 000,00	22 000,00
Стол-приставка	штук	3	4 300,00	12 900,00
Стул, кресло с металлическим каркасом	штук	3	6 000,00	18 000,00
Шкаф закрытый со стеклом	штук	1	15 000,00	15 000,00
Шкаф-колонка полузакрытый	штук	1	6 200,00	6 200,00
Тумба приставная	штук	3	6 100,00	18 300,00
Тумба для системного блока	штук	3	3 200,00	9 600,00
Шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	5 000,00	5 000,00
ИТОГО:				243 000,00

2.7. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесённые

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.7.1. Затраты на приобретение бланочной продукции:

Наименование	Количество	Цена 1 единицы (руб.)	Затраты (руб.)
Учётная карточка (бланк) для инспектора ПВУ	1 800	3,20	5 760,00

2.7.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей:

2.7.2.1. Для нужд администрации ЗАТО Звёздный:

Наименование	Количество на одного работника в год	Численность работников	Количество на год (шт.)	Цена за ед. (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
--------------	--------------------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------

Наименование	Количество на одного работника в год	Численность работников	Количество на год (шт.)	Цена за ед. (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
Бумага д/ксерокса А4	12	60	720	238,91	172 015,20
Бумага в клетку (100 л. уп.)	0,05	60	3	54,43	163,29
Картон А4 (пачка 100 л.)	0,05	60	3	269,46	808,38
Бумага цветная		60	3	764,52	2 293,56
Бумага А3	0,016	60	1	530,07	530,07
Папка скоросшиватель пластик	1,42	60	85	9,62	817,70
Папка с металлическим скоросшивателем	0,25	60	15	77,09	1 156,35
Папка с файлами	0,42	60	25	116,99	2 924,75
Папка конверт пластиковый	0,42	60	25	23,89	597,25
Папка уголок	0,67	60	40	9,11	364,40
Папка портфель	0,05	60	3	245,46	736,38
Папка с завязками картон	0,75	60	45	9,60	432,00
Папка Дело картон	1,67	60	100	8,11	811,00
Папка для архива	0,67	60	40	200,00	8 000,00
Конверт евро	60	60	3600	1,10	3 960,00
Конверт А4	4,2	60	250	1,60	400,00
Бумага для факса (рул.)	0,5	60	30	138,61	4 158,30
Файлы А4 (уп. 100 л.)	1	60	60	140,45	8 427,00
Папка регистратор 50 мм	0,83	60	50	136,50	6 825,00
Папка регистратор 75 мм	2,5	60	150	147,91	22 186,50
Клей карандаш	1,08	60	65	72,18	4 691,70
Клей ПВА	0,03	60	2	117,78	235,56
Клей Момент 125 мл	0,05	60	3	113,68	341,04
Корректирующая жидкость	0,17	60	10	50,42	504,20
Корректирующий роллер	0,25	60	15	117,39	1 760,85
Скрепки (уп. 100 шт.)	1,5	60	90	34,04	3 063,60
Скобы для степлера	0,67	60	40	37,80	1 512,00
Текстомаркер	1,08	60	65	35,14	2 284,10
Зажим для бумаг (уп. 12 шт.)	1,08	60	65	113,51	7 378,15
Батарейки	1,33	60	80	20,97	1 677,60
Разделитель пластиковый (уп. 10 шт.)	0,58	60	35	132,16	4 625,60
Книга учёта клетка 96 л.	0,17	60	10	89,46	894,60
Книга учёта линейка 96 л.	0,25	60	15	111,67	1 675,05
Информацион-ные флажки 5 цв. x 20 шт.	0,83	60	50	38,34	1 917,00
Плётка для ламинирования (уп. 100 шт.)	0,03	60	2	658,91	1 317,82
Скотч 48x60	0,33	60	20	47,52	950,40
Фоторамка А4	0,83	60	50	169,20	8 460,00
Ручка синяя (шариковая)	2	60	120	30,00	3 600,00
Стержень капиллярный	0,33	60	20	41,63	832,60
Ручка гелевая (чёрная, красная)	0,17	60	10	23,20	232,00
Карандаш простой	0,5	60	30	5,57	167,10
Бланк «Путевой лист» (уп. 100 шт.)	0,08	60	5	12,00	60,00
Коврик для мыши	0,08	60	5	152,30	761,50
Чистящее средство для компьютеров и оргтехники, спрей (220 мл)	0,2	60	20	132,33	2646,60
Степлер	0,08	60	5	77,11	385,55
Калькулятор	0,08	60	5	621,39	3 106,95
Лоток д\бумаг	0,17	60	10	220,90	2 209,00
Шпагат	0,33	60	2	478,65	957,30
Планинг	0,25	60	20	320,01	6 400,20
Ежедневник	0,35	60	20	401,96	8 039,20
Календарь 3-х блочный	0,66	60	40	213,68	8 039,20

Наименование	Количество на одного работника в год	Численность работников	Количество на год (шт.)	Цена за ед. (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
Календарь перекидной	0,08	60	5	40,00	200,00
Коврик настольный	0,03	60	2	384,76	769,52
Бумага для записи 90x90x50 мм	1,5	60	90	60,31	5 427,90
Дырокол	0,06	60	4	308,24	1 232,96
Штемпельная краска	0,08	60	5	49,65	248,25
Ножницы	0,08	60	5	94,80	474,00
ИТОГО:					326 686,23

2.7.2.2. Для нужд КДНиЗП:

№ пп	Наименование предмета контракта	Количество на одного работника в год	Кол-во в год	Цена за единицу изм (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
1	Антистеплер с фиксатором	0,7	2	65,33	130,66
2	Батарейки щелочные АА LR6 (комплект 4 шт.)	1,7	5	127,70	638,50
3	Батарейки щелочные ААА LR03 (комплект 4 шт.)	1,7	5	123,89	619,47
4	Блок для записей, непроклеенный, 9*9*9 см цветной с пластиковой подставкой	0,7	2	206,69	413,38
5	Блок для записей, непроклеенный, 9*9*9 см. цветной без подставки	1,3	4	131,48	525,92
6	Клейкая бумага для заметок разных цветов (упаковка 100 шт.)	5,0	15	21,64	324,69
7	Бумага для лазерных принтеров цветная А4 (пачка не менее 250 листов)	1,7	5	486,77	2433,87
8	Бумага для лазерных принтеров белая А4 (пачка 500 л.)	23,3	70	256,56	17959,52
9	Бумага писчая А4, клетка (пачка 250 листов)	1,7	5	103,90	519,53
10	Грифель для карандаша механического 0,5 мм	4,0	12	9,41	112,99
11	Дырокол. Пробивная способность не менее 25 листов	0,3	1	385,74	385,74
12	Зажимы для бумаг цветные в картонной коробке 15-19 мм	2,7	8	49,30	394,44
13	Зажимы для бумаг цветные в картонной коробке 25-30 мм	1,3	4	62,37	249,48
14	Зажимы для бумаг цветные в картонной коробке 32-40 мм	1,0	3	89,70	269,12
15	Пластиковые этикетки закладки самоклеящиеся (упаковка не менее 100 шт.)	2,7	8	56,89	455,13
16	Карандаш механический, резиновый держатель, ластик, 0,5 мм	2,0	6	23,21	139,31
17	Карандаш чернографитный, НВ, корпус цветной, ассорти, с резинкой, заточенный	8,0	24	8,81	211,60
18	Клей моментальный, 3 г	1,0	3	19,38	58,16
19	Клей-карандаш	6,0	18	33,03	594,55
20	Клейкая лента (скотч), упаковочная, прозрачная	2,0	6	51,10	306,61
21	Клейкая лента двухсторонняя, основа-полипропилен	1,0	3	102,07	306,23
22	Клейкие ленты канцелярские, прозрачные	0,7	2	118,67	237,34
23	Книга учёта 96 л., клетка	1,7	5	132,94	664,73
24	Книга учёта 96 л., линейка	0,7	2	138,28	276,57
25	Коврик-подкладка настольный для письма	0,7	2	587,43	1174,86
26	Конверт Е65, комплект 50 шт., «Куда-Кому»	0,7	2	102,49	204,99
27	Корректор ленты	2,0	6	91,66	550,00
28	Линейка, 10 см, прозрачная, неоновая ассорти	1,0	3	14,44	43,33
29	Линейка, 30 см, прозрачная, неоновая ассорти	1,0	3	23,14	69,43
30	Линейка офицерская	1,0	3	17,67	53,02
31	Лоток горизонтальный для бумаг	1,0	3	113,71	341,15
32	Маркер перманентный (нестираемый)	1,0	3	48,69	146,08
33	Накопитель документов, лоток-коробка	1,7	5	60,01	300,08
34	Нож канцелярский	1,7	5	53,14	265,73
35	Ножницы	1,0	3	90,65	271,95
36	Папка 20 вкладышей	1,7	5	46,35	231,76
37	Папка на кольцах	3,3	10	59,95	599,52
38	Папка на молнии пластиковая, А4	1,3	4	147,98	591,92
39	Папка на резинках	1,7	5	57,65	288,25
40	Папка-регистратор А4 50 мм (цветная)	1,7	5	128,91	644,56
41	Папка-регистратор А4 не менее 70 мм (цветная)	1,7	5	133,03	665,16
42	Папка уголок А4 (цветная)	6,7	20	9,74	194,95
43	Файл вкладыш А4 (упаковка – 100 шт.)	1,7	5	159,47	797,36
44	Папка-планшет с верхним прижимом и крышкой, А4	1,0	3	94,59	283,79

№ пп	Наименование предмета контракта	Количество на одного работника в год	Кол-во в год	Цена за единицу изм (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
45	Папка с боковым металлическим прижимом	1,0	3	68,91	206,75
46	Папка конверт с кнопкой А4	4,0	12	22,40	268,86
47	Папка конверт с кнопкой А5	1,7	5	21,72	108,60
48	Папка скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхним листом А4 (цветная)	6,7	20	12,19	243,96
49	Пленка самоклеящаяся для учебников и книг	1,0	3	165,64	496,94
50	Разделитель пластиковый формат А4; не менее 12 цветов	2,0	6	117,33	704,01
51	Стирательная резинка, предназначенная для стирания карандаша	6,7	20	10,65	213,144
52	Стирательная резинка, предназначенная для стирания графитных и цветных карандашей	3,3	10	16,23	162,31
53	Бумага для факсимильных аппаратов (рулон)	3,3	10	139,42	1394,21
54	Ручка шариковая, 0,3 мм, синяя	3,3	10	45,37	453,78
55	Ручка шариковая, 0,35 мм, синяя	3,3	10	24,32	243,21
56	Ручка шариковая, 1 мм, синяя	3,3	10	10,12	101,22
57	Ручка шариковая на масляной основе, 0,5-0,7 мм, синяя с колпачком	3,3	10	30,56	305,69
58	Ручка шариковая 0,5-0,7 мм с колпачком	3,3	10	37,94	379,42
59	Ручки гелевые, набор 6 шт., чернила пастельные	0,7	2	257,50	515,01
60	Силовые кнопки-гвоздики, цветные, не менее 50 шт	1,0	3	70,14	210,44
61	Скобы для степлера № 10 (упаковка 1000 шт.)	1,7	5	27,42	137,12
62	Скобы для степлера № 24/6 (упаковка 1000 шт.)	1,7	5	31,31	156,59
63	Папка скоросшиватель Дело А4	10,0	30	10,92	327,74
64	Скрепки, 100 шт. 28 мм	1,7	5	36,26	181,31
65	Скрепки, 50 шт. 50 мм	1,7	5	76,75	383,75
66	Степлер № 24/6-26/6, на 25 листов, металлический	0,7	2	301,62	603,24
67	Текстмаркер (жёлтый)	1,0	3	41,68	125,06
68	Текстмаркер (зелёный)	1,0	3	41,68	125,06
69	Текстмаркеры (набор 4 шт.)	1,0	3	131,58	394,76
70	Точилка с контейнером	1,3	4	49,55	198,20
71	Точилка механическая металлический механизм	0,7	2	430,30	860,60
72	Точилка электрическая, питание от USB/4 батареек	0,3	1	1221,47	1222,47
73	Фломастеры не менее 12 цветов	1,0	3	242,87	728,63
74	Чистящие салфетки для экранов и пластика, универсальные, туба 100 шт., влажные	1,0	3	180,27	540,82
75	Папка для черчения, А4, не менее 24 л.	1,3	4	110,40	441,61
76	Папка для черчения, А3, не менее 24 л.	0,7	2	194,29	388,58
77	Гель для увлажнения пальцев	0,7	2	153,66	307,32
78	Жидкость корректирующая флакон с кисточкой	1,0	3	32,50	97,51
79	Клей ПВА с кисточкой	1,0	3	34,31	102,94
80	Карандаши цветные не менее 18 цветов, заточенные	1,0	3	208,01	624,05
Итого					49900,34

2.7.2.3. Для нужд отдела ЗАГС:

Наименование	Количество на год (шт.)	Цена за ед. (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
Бумага д/ксерокса А4	12	239,00	2 868,00
Папка скоросшиватель пластик	5	9,62	48,10
Папка с файлами	3	116,99	350,97
Папка конверт пластиковый	3	23,89	71,67
Папка для архива	3	200,00	600,00
Файлы А4 (уп. 100 л.)	3	140,45	421,35
Папка регистратор 50 мм	3	136,50	409,50
Папка регистратор 75 мм	3	147,91	443,73
Клей карандаш	3	72,18	216,54
Корректирующая жидкость	1	50,42	50,42
Срепки (уп. 100 шт.)	5	34,04	170,20
Скобы для степлера	5	37,80	189,00
Текстмаркер	4	35,14	140,56
Зажим для бумаг (уп. 12 шт.)	2	113,51	227,02
Книга учёта клетка 96 л.	1	89,46	89,46
Книга учёта линейка 96 л.	1	111,67	111,67
Скотч 48x60	2	47,52	95,04

Наименование	Количество на год (шт.)	Цена за ед. (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
Ручка синяя (шариковая)	5	14,92	74,60
Ручка гелевая (чёрная, красная)	3	23,20	69,60
Чистящие салфетки для экранов и оптики (туба 100 шт.)	2	140,93	281,86
Планинг	1	216,49	216,49
Ежедневник	1	277,22	277,22
Календарь 3-х блочный	1	165,70	165,70
Календарь перекидной	1	40,00	40,00
Бумага для записи 90x90x50 мм	2	60,31	120,62
ИТОГО:			7 749,32

2.7.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

2.7.3.1. Для нужд администрации ЗАТО Звёздный:

Наименование	Количество на год (шт.)	Цена за ед.(руб.)	Всего затраты в год (руб.)
Полотенце бумажное	40	103,32	4 132,80
Бумага туалетная (6 шт. упаковка)	60	901,47	54 088,20
Средство моющее 5 л	10	254,00	2 540,00
Мыло жидкое 5 л	10	388,00	3 880,00
Белизна 5 л	10	162,83	1 628,30
Полотно тряпка половая (рул. 50 м)	1	2124,83	2 124,83
Мешки д/мусора 35 л	25	56,62	1 415,50
Мешки д/мусора 60 л	115	80,13	9 214,95
Мешки д/мусора 120 л	86	117,23	6 712,30
Перчатки х/б (пара)	60	11,40	684,00
Перчатки резиновые (пара)	30	51,51	1 545,30
Салфетки бумажные	70	17,50	1 225,00
Салфетки микрофибра	40	38,00	1 520,00
Средство для стёкол	10	83,23	832,30
Чистящее средство	15	48,82	732,30
Губка для мытья посуды (уп. 10 шт.)	10	27,78	277,80
Средство для мытья посуды 1 л	10	199,98	1 999,80
Освежитель воздуха	10	354,14	3 541,40
Лампы энергосберегающие	50	92,00	4 600,00
Полироль	10	199,00	1 990,00
Средство д/прочистки канализации 1 л	2	272,00	544,00
Замок	5	600,00	3 000,00
Сетка для окон (м)	30	70,00	2 100,00
Дихлофос	5	94,00	470,00
Швабра	2	500,00	1 000,00
Метла с черенком	5	380,00	1 900,00
Грабли с черенком	5	82,00	410,00
ИТОГО:			114 108,78

2.7.3.2. Для нужд КДН и ЗП:

Наименование	Количество на год (шт.)	Цена за ед. (руб.)	Всего затраты в год (руб.)
Полотенце бумажное	40	105,84	4 233,77
Бумага туалетная (6 шт. упаковка)	10	784,91	7 849,19
Средство моющее 5 л	1	271,78	271,78
Мыло жидкое 5 л	10	415,16	4 151,60
Мешки д/мусора 35 л	50	60,58	3 029,17
Салфетки бумажные	5	18,72	93,62
Губка для мытья посуды (уп. 10 шт.)	2	29,72	59,44
Средство для мытья посуды 1 л	5	213,97	1 069,89
Освежитель воздуха	5	378,92	1 894,64
Лампы энергосберегающие	3	98,44	295,32
Полироль	1	212,93	212,93
Замок	2	642,00	1 284,00
Сетка для окон (м)	1	74,90	74,90
ИТОГО:			24 520,25

2.7.4. Затраты администрации ЗАТО Звёздный на приобретение горюче-смазочных материалов:

Наименование	Количество транспортных средств	Норма расхода топлива на 100 км пробега (литр)	Цена за 1 литр топлива (руб.)	Количество дней использования транспорта	Затраты (руб.)
Автомобиль	3	19,0	44	246	616 968,00

2.7.5. Затраты администрации ЗАТО Звёздный на приобретение запасных частей для транспортных средств:

Вид транспорта	Количество транспортных средств	Цена за 1 запасную часть (руб.)	Количество запасных частей	Затраты (руб.)
Автомобиль	3	500,00	100	150 000,00

3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

3.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации:

3.1.1. Для нужд администрации ЗАТО Звёздный:

Количество работников	Цена обучения 1 работника (руб.)	Затраты (руб.)
14	15 000,00	210 000,00

3.1.2. Для нужд КДН и ЗП:

Количество работников	Цена обучения 1 работника (руб.)	Затраты (руб.)
3	7 500,00	22 500,00

Постановление от 11.10.2017 № 1273

Об утверждении Положения и Состава координационного совета по делам инвалидов при администрации ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.04.2016 № 627–ПК «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур Пермского края», Уставом городского округа ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о координационном совете по делам инвалидов при администрации ЗАТО Звёздный;

Состав координационного совета по делам инвалидов при администрации ЗАТО Звёздный.

2. Постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 02.07.2012 № 544 «Об утверждении Положения и Состава координационного совета по делам инвалидов при администрации ЗАТО Звёздный»;

от 18.11.2016 № 1683 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 02.07.2012 № 544» признать утратившими силу.

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.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 11.10.2017 № 1273

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном совете по делам инвалидов при администрации ЗАТО Звёздный

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по делам инвалидов при администрации ЗАТО Звёздный (далее - Совет) является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью коор-

динации деятельности предприятий, учреждений и организаций в работе с инвалидами, а также в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в рамках предоставленных полномочий.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный и настоящим Положением.

1.3. Состав Совета утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный.

2. Основные направления деятельности Совета

2.1. Совет в пределах своей компетенции осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

2.1.1. повышение эффективности мероприятий по профессиональной и социальной реабилитации инвалидов;

2.1.2. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной и транспортной инфраструктуры, средствам связи и информации;

2.1.3. совершенствование дошкольного и базового образования инвалидов;

2.1.4. совершенствование материального обеспечения и социально-бытового обслуживания инвалидов;

2.1.5. создание инвалидам условий для полноценного отдыха, активного занятия спортом, посещения культурно-досуговых учреждений.

3. Основные задачи Совета

3.1. Основными задачами Совета являются:

3.1.1. участие в подготовке и экспертизе проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, затрагивающих проблемы жизнедеятельности инвалидов;

3.1.2. рассмотрение предложений органов государственной власти, органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, организаций и граждан по проблемам, входящим в компетенцию Совета, и подготовка соответствующих рекомендаций главе администрации ЗАТО Звёздный для принятия управленческих решений;

3.1.3. содействие проведению научных исследований и внедрению социальных технологий с целью выявления реального положения инвалидов и выработки мер по его улучшению, формированию необходимой информационной базы;

3.1.4. взаимодействие со средствами массовой информации с целью более полного и системного информационного обеспечения деятельности Совета по решению проблем инвалидов;

3.1.5. сотрудничество с международными, федеральными, краевыми и межрегиональными организациями, участие в совещаниях, семинарах, заседаниях, касающихся проблем инвалидов.

4. Права и обязанности членов Совета

4.1. Совет имеет право:

4.1.1. запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, государственных и муниципальных учреждений (организаций), общественных организаций и должностных лиц необходимые для его деятельности документы и материалы;

4.1.2. формировать временные рабочие группы, привлекать специалистов, научных работников для проведения социологических исследований, экспертной оценки проектов программ, деятельности ведомств, затрагивающих интересы инвалидов;

4.1.3. разрабатывать предложения по принятию мер воздействия на нарушителей действующего законодательства в части, касающейся обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной и транспортной инфраструктуры, а также средствам информации и связи;

4.1.4. члены Совета осуществляют работу в Совете на общественных началах.

4.2. Члены Совета вправе:

4.2.1. знакомиться с материалами заседаний Совета;

4.2.2. вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета.

4.3. Члены Совета обязаны:

4.3.1. присутствовать на заседании Совета, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

4.3.2. при невозможности присутствия на заседании Совета заблаговременно извещать об этом секретаря Совета;

4.3.3. в случае необходимости направлять секретарю Совета своё мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

5. Руководство и организация работы Совета

5.1. Совет образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Совета.

5.1.1. Совет возглавляет заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный.

5.1.2. В состав Совета могут входить представители структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный, представители федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Пермского края (по согласованию), общественных и иных организаций (по согласованию).

5.1.3. персональный состав Совета утверждается постановлением администрации ЗАТО Звёздный.

5.1.4. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета, но не реже одного раза в квартал, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Совета. Совет при необходимости может проводить выездные заседания.

5.1.5. Работой Совета руководит председатель Совета, а на период его отсутствия – заместитель председателя Совета.

5.1.6. Председатель Совета ведёт его заседания, обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета, назначает руководителей временных комиссий, экспертных и рабочих групп, подписывает принятые Советом протоколы, принимает решение о проведении внеочередного заседания Совета при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Совета.

5.1.7. Заседание Совета оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, содержания рассматриваемых вопросов, сведений о явке членов Совета и лиц, приглашённых на заседание Совета, других данных, относящихся к рассматриваемому вопросу, а также сведений о принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём Совета. Решение Совета считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины членов Совета. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При

равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета является решающим.

5.1.8. Председатель и заместитель председателя Совета несут ответственность за организацию работы Совета.

5.1.9. Прекращение деятельности Совета осуществляется по решению главы администрации ЗАТО Звёздный.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 11.10.2017 № 1273

СОСТАВ

координационного совета по делам инвалидов при администрации ЗАТО Звёздный

Председатель координационного совета: Дружинина М.А., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам и развитию территории.

Заместитель председателя координационного совета: Гриднева О.Д., заведующий отделом социального развития администрации ЗАТО Звёздный.

Секретарь координационного совета: Булатова Г.Г., ведущий специалист отдела социального развития администрации ЗАТО Звёздный.

Члены координационного совета: Игошина О.В., заместитель заведующего отделом образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный;

Голованова Е.Г., ведущий специалист отдела по Пермскому району ТУ Министерства социального развития Пермского края по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам (по согласованию);

Егерев Л.А., директор АНО «Позитивные люди» (по согласованию);

Фоменко Г.И., председатель общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов ЗАТО Звёздный (по согласованию);

Мухачёв Д.Н., депутат Думы ЗАТО Звёздный (по согласованию);

Стойко В.О., заведующий отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главный архитектор администрации ЗАТО Звёздный;

Мальцева С.А., заместитель главного врача ГБУЗ ПК «ПЦРБ» (по согласованию);

Шалимова Л.Н., заведующий отделом по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный.

Постановление от 11.10.2017 № 1277

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.09.2017 № 1130

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на

основании заявления генерального директора ООО «Абсолют» Ибадлаева М.А. от 06.10.2017 № СЭД-197-07-10.1-92 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.09.2017 № 1130 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» внести следующие изменения:

в пункте 1 цифры «59:41:0020001:992» заменить цифрами «59:41:0020001:6794».

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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 15.09.2017.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

Постановление от 11.10.2017 № 1278

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 19.09.2017 № 1164

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании заявления генерального директора ООО «Абсолют» Ибадлаева М.А. от 06.10.2017 № СЭД-197-07-10.1-92 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 19.09.2017 № 1164 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» внести следующие изменения:

в пункте 1 цифры «59:41:0020001:992» заменить цифрами «59:41:0020001:991».

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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 19.09.2017.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

Постановление от 11.10.2017 № 1279

Об утверждении Плана-графика проведения работ по установлению координат точек границ территориальных зон и внесению сведений о границах территориальных зон на территории ЗАТО Звёздный в Единый государственный реестр недвижимости на 2017-2018 годы

В соответствии со статьёй 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и на основании протокола совещания с представителями администраций муниципальных образований Пермского края, входящих в ассоциацию «Согласие», от 03.08.2017 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План-график проведения работ по установлению координат точек границ территориальных зон и внесению сведений о границах территориальных зон на территории ЗАТО Звёздный в Единый государственный реестр недвижимости на 2017-2018 годы.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 11.10.2017 № 1279

**ПЛАН-ГРАФИК
проведения работ по установлению координат точек границ территориальных зон и внесению сведений в Единый государственный реестр недвижимости о границах территориальных зон на территории ЗАТО Звёздный на 2017-2018 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1.	Запрос коммерческих предложений о стоимости работ по установлению координат точек границ территориальных зон и внесению сведений о границах территориальных зон на территории ЗАТО Звёздный в ЕГРН по зонам (Ж-1, Ж-2, П-1)	октябрь 2017 г.
2.	Организация и проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по проведению работ по установлению координат точек границ территориальных зон и внесению сведений о границах территориальных зон на территории ЗАТО Звёздный в ЕГРН по зонам (Ж-1, Ж-2, П-1)	ноябрь 2017 г.
3.	Выполнение работ по установлению координат точек границ территориальных зон (Ж-1, Ж-2, П-1) и внесение сведений в ЕГРН: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; формирование межевого дела по установлению координат точек границ территориальных зон; согласование границ территориальных зон; внесение сведений о территориальных зонах	ноябрь 2017 г. – январь 2018 г.
4.	Организация и проведение конкурсных процедур на заключение муниципального контракта по проведению работ по внесению сведений в ЕГРН о границах территориальных зон (Ж-3, Д-1, К-1, О-1, 2, 3, С-1,2,3, Р-1, 2, 3, Т-1, 2, СХ-1, ТОП-1)	февраль-март 2018 г.
5.	Выполнение работ по установлению границ территориальных зон (Ж-3, Д-1, К-1, О-1, 2, 3, С-1, 2, 3, Р-1, 2, 3, Т-1, 2, СХ-1, ТОП-1): формирование межевого дела по установлению границ территориальных зон; согласование границ территориальных зон; утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	апрель-июнь 2018 г.
6.	Внесение сведений в ЕГРН о границах территориальных зон (Ж-3, Д-1, К-1, О-1, 2, 3, С-1, 2, 3, Р-1, 2, 3, Т-1, 2, СХ-1, ТОП-1)	июль 2018 г.

Постановление от 11.10.2017 № 1280

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

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.12.2016 № 822 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита», 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 аудита администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

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

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.

И.о. главы администрации ЗАТО Звёздный Т.П. Юдина

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 11.10.2017 № 1280

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях организации и проведения главным администратором бюджетных средств ЗАТО Звёздный - администрацией ЗАТО Звёздный, являющейся главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор (администратор) бюджетных средств), внутреннего финансового аудита.

2. Субъектом внутреннего финансового аудита является должностное лицо финансового отдела администрации ЗАТО Звёздный.

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

Принцип законности выражается в строгом и полном выполнении правовых норм, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита.

Принцип объективности и профессиональной компетентности выражается в применении соответствующими должностными лицами и работниками совокупности профессиональных аудиторских знаний, навыков и других компетенций, позволяющих субъекту внутреннего финансового аудита осуществлять внутренний финансовый аудит беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода для выполнения стоящих перед субъектом внутреннего финансового аудита целей и задач.

Принцип эффективности означает, что внутренний финансовый аудит должен исходить из необходимости достижения наилучших (заданных) результатов аудита с использованием

заданного (наименьшего) объёма затрачиваемых на него ресурсов (финансовых, трудовых и материальных).

Принцип независимости означает отсутствие условий, которые создают угрозу способности субъекта внутреннего финансового аудита беспристрастно и объективно выполнять свои обязанности.

Принцип системности заключается в том, что при осуществлении внутреннего финансового аудита выявленные нарушения анализируются по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный (далее - объект аудита), с заданной периодичностью в целях оценки надёжности внутреннего финансового контроля, подтверждения достоверности бюджетной отчётности, оценки экономности и результативности использования бюджетных средств.

Принцип ответственности означает, что субъект внутреннего финансового аудита несёт ответственность перед главой администрации ЗАТО Звёздный за представление полных и достоверных аудиторских рекомендаций (предложений), заключений, отчётов, позволяющих при их надлежащем выполнении повысить качество осуществления внутренних бюджетных процедур.

4. Организация внутреннего финансового аудита осуществляется с учётом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяющих, что внутренний финансовый аудит направлен:

а) на оценку надёжности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности;

б) на подтверждение достоверности бюджетной отчётности и соответствия порядка ведения бюджетного учёта методологии и стандартам бюджетного учёта, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) на подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5. В ходе внутреннего финансового аудита проводится оценка надёжности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчётности, экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных структурными подразделениями администрации ЗАТО Звёздный, отражения операций с активами и обязательствами в бюджетном учёте и бюджетной отчётности администрации ЗАТО Звёздный (далее - объекты аудита).

6. В ходе оценки надёжности внутреннего финансового контроля и качества осуществления внутренних бюджетных процедур в обязательном порядке анализируются результаты контрольных действий в отношении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), связанных с коррупционными рисками.

В целях настоящего Порядка под коррупционным риском понимается возможность получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг имущественного характера, имущественных прав для должностных лиц, осуществляющих соответствующие внутренние бюджетные процедуры (операции) (в частности, операции в сфере закупок, операции с активами и обязательствами), либо третьих лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве.

7. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, составляемым субъектом внутреннего финансового аудита и утверждаемым главой администрации ЗАТО Звёздный (далее - план).

8. В целях обеспечения принципа независимости аудиторские проверки организуют и осуществляют должностные лица, которые:

не принимают участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в текущем периоде;

не принимали участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в течение проверяемого периода и года, предшествующего проверяемому периоду;

не имеют родства или свойства с руководителем и другими должностными лицами администрации ЗАТО Звёздный, организующими и выполняющими проверяемые внутренние бюджетные процедуры;

не имеют иного конфликта интересов, создающего угрозу способности беспристрастно и объективно выполнять обязанности в ходе проведения аудиторской проверки.

9. Аудиторские проверки проводятся в форме камеральных проверок, т.е. проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.

10. Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита при проведении им аудиторских проверок имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

11. Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита обязано:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и принятых в соответствии с ними правовых актов администрации ЗАТО Звёздный;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить объект аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами, отчётами и заключениями).

II. Составление годового плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок

12. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, проведение которых предусмотрено в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, вид проверки (камеральная, выездная, комбинированная), проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители. Форма плана приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

13. Темы аудиторских проверок формулируются исходя из следующих направлений аудита:

аудит надёжности системы внутреннего финансового контроля в отношении:

а) расходов бюджета на обеспечение выполнения функций администрации ЗАТО Звёздный;

б) расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;

в) бюджетных инвестиций;

г) предоставления муниципальных гарантий;

д) предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением бюджетных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

е) предоставления субсидий бюджетным учреждениям и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

ж) расходов на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета ЗАТО Звёздный;

з) осуществления полномочий администрации ЗАТО Звёздный как главного администратора доходов бюджета;

аудит достоверности бюджетной отчётности администрации ЗАТО Звёздный;

аудит экономности и результативности использования бюджетных средств.

14. В рамках одной аудиторской проверки могут быть одновременно реализованы несколько направлений аудита (например, оценка надёжности системы внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных инвестиций, направленных на реализацию мероприятий инвестиционной программы, и оценка экономности и результативности использования указанных бюджетных средств).

15. Проверяемый период определяется субъектом аудита и может включать:

период текущего года до начала проведения аудиторской проверки и периоды отчётного финансового года;

период текущего года до начала проведения аудиторской проверки;

периоды отчётного финансового года.

16. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

17. Аудиторская проверка назначается в соответствии с правовым актом администрации ЗАТО Звёздный.

18. Подготовка к проведению аудиторской проверки включает в себя следующие действия:

предварительный анализ данных об объекте аудита, соответствующих теме аудиторской проверки, опросы, собеседования;

разработка и утверждение программы аудиторской проверки;

формирование аудиторской группы.

19. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, составленной субъектом внутреннего финансового аудита и утверждённой главой администрации ЗАТО Звёздный.

20. В целях составления программы аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

б) проведения в проверяемом периоде контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

21. Программа аудиторской проверки содержит:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки её проведения.

Форма программы аудиторской проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

22. Программа аудиторской проверки содержит следующие вопросы вне зависимости от направления аудиторской проверки:

а) организация и проведение внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой внутренней бюджетной процедуры;

б) применение автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем;

в) наличие конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры.

III. Проведение аудиторских проверок

23. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с применением следующих возможных методов аудита:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) операций с материальными активами;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

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

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учёта;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчёта;

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

Для достижения целей аудиторской проверки применяются различные методы аудита, а также их комбинации в зависимости от целей аудиторской проверки, временных ограничений и ограничений в ресурсах.

24. В целях оценки надёжности внутреннего финансового контроля в ходе аудиторских проверок изучаются:

наличие и полнота нормативного регулирования вопросов организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

организация планирования внутреннего финансового контроля;

содержание квалификационных требований к профессиональным знаниям, навыкам и опыту работы, необходимым для исполнения должностных обязанностей работников администрации ЗАТО Звёздный (далее – работников), организующих и осуществляющих внутренние бюджетные процедуры, указанных в должностных инструкциях, соответствие их квалификации установленным требованиям;

укомплектованность структурных подразделений, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

доведение до работников информации, необходимой для выполнения внутренних бюджетных процедур;

учёт результатов внутреннего финансового контроля при принятии решений о стимулировании работников или применении к ним мер ответственности;

заполнение журналов внутреннего финансового контроля;

учёт результатов проведения контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля и результатов проведения аудиторских проверок при формировании (актуализации) карт внутреннего финансового контроля;

наличие (отсутствие) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюд-

жетных процедур), в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз, и не имеющих результатов контроля;

наличие (отсутствие) излишних операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) излишних применяемых контрольных действий.

25. В целях подготовки рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля (качества выполнения внутренних бюджетных процедур) в ходе аудиторских проверок изучаются:

организация работы по обмену опытом, повышению квалификации и переподготовке работников, отвечающих за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

использование практики периодического подведения итогов осуществления внутреннего финансового контроля за прошедшие периоды и принятия решений по изменению процедур внутреннего финансового контроля;

понимание работниками значимости осуществления внутреннего финансового контроля.

26. В целях подтверждения достоверности бюджетной отчётности и соответствия порядка ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности методологии и стандартам бюджетного учёта и бюджетной отчётности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в ходе аудиторских проверок изучаются:

непрерывность ведения бюджетного учёта;

укомплектованность работниками подразделений, ведущих бюджетный учёт и формирующего бюджетную отчётность, квалификация таких работников;

наличие и практика разрешения разногласий в отношении ведения бюджетного учёта между руководителем объекта аудита и главным бухгалтером;

наличие и актуальность учётной политики, соответствие её установленным требованиям, частота и причины её корректировки;

правильность и своевременность оформления и принятия к учёту первичных учётных документов;

включение в показатели бюджетной отчётности информации, основанной на регистрации не имевших места фактов хозяйственной жизни (в том числе неосуществлённые расходы, несуществующие обязательства), мнимого или притворного объекта бюджетного учёта в регистрах бюджетного учёта;

правильность и своевременность ведения регистров бюджетного учёта, частота и правильность внесения в них исправлений, соответствие их требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих ведение бюджетного учёта;

соблюдение установленных требований к проведению инвентаризации активов и обязательств;

соответствие состава форм и показателей бюджетной отчётности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчётности, её составление на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учёта;

наличие (отсутствие) случаев неверного отражения событий, хозяйственных операций в бюджетной отчётности или их преднамеренного исключения из неё;

организация хранения документов бюджетного учёта и бюджетной отчётности;

наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчётности администрации ЗАТО Звёздный;

наличие случаев отражения в учёте отдельных хозяйственных операций в результате распоряжения руководителя объекта аудита.

27. Аудит достоверности бюджетной отчётности может проводиться в отношении годовой бюджетной отчетности администрации ЗАТО Звёздный до проведения внешней проверки бюджетной отчётности Контрольной комиссией ЗАТО Звёздный.

Для получения аудиторских доказательств достоверности бюджетной отчётности рекомендуется в обязательном порядке применять методы аудита (по отдельности и в комбинации) к операциям (группам однотипных операций), неправильное проведение которых приводит к существенному искажению показателя бюджетной отчётности, выраженного в денежном измерении. Применение методов аудита осуществляется с учётом результатов анализа внутреннего контроля ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчетности (к операциям с низкими рисками методы аудита могут не применяться).

В целях настоящего Порядка под существенным искажением показателя бюджетной отчётности понимается искажение такого показателя более чем на 10% или превышающее 1,5 млн. рублей.

28. В целях подготовки предложений объекту аудита по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в ходе аудиторских проверок изучаются:

соответствие кассовых расходов плановым расходам, непрограммных расходов бюджета;

качество обоснований изменений в бюджетную роспись; полнота обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;

полнота обоснования причин возникновения неиспользованных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, в случае их наличия;

обоснованность объектов закупок, в том числе обоснованность начальных (максимальных) цен контрактов;

обоснованность выбора способов размещения муниципальных закупок с целью достижения экономии бюджетных средств;

обоснованность показателей муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) исходя из объема муниципальных услуг (работ) в соответствии с социальными гарантиями и обязательствами;

сопоставление расходов на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) с качественными и количественными характеристиками их предоставления;

прозрачность и обоснованность методики по определению стоимости муниципальных услуг (работ);

сопоставление плановых и фактических расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

наличие, объём и структура дебиторской задолженности, в том числе просроченной;

наличие, объём и структура кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

обоснованность расчётов при принятии решения об осуществлении капитальных вложений объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию или его приобретения;

наличие порядка оплаты труда работников, определяющего зависимость уровня оплаты труда от результативности профессиональной служебной деятельности и предусматривающего осуществление выплат премий за выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы.

29. В ходе проведения аудиторских проверок могут быть изучены другие вопросы, касающиеся системы внутреннего финансового контроля, процедур ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности, экономности и результа-

тивности использования бюджетных средств, определяемые субъектом внутреннего финансового аудита.

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

31. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, должны содержать:

а) документы, отражающие результаты подготовки аудиторской проверки, включая ее программу;

б) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах её выполнения;

в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учётной документации, документов бюджетного учёта и бюджетной отчётности, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;

д) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

е) письменные заявления и объяснения, полученные от работников объектов аудита;

ж) копии обращений, направленных экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

з) акт аудиторской проверки.

32. Предельный срок проведения проверки - 30 календарных дней.

Решение о приостановлении проведения аудиторской проверки принимается главой администрации ЗАТО Звёздный на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего финансового аудита, проводящего проверку:

в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта проверки;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения аудиторской проверки течение срока проверки прерывается.

Решение о возобновлении проведения аудиторской проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения аудиторской проверки.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения аудиторской проверки оформляется правовым актом администрации ЗАТО Звёздный. Копия правового акта о приостановлении (возобновлении) проведения аудиторской проверки вручается объекту аудита.

Глава администрации ЗАТО Звёздный может продлить срок проведения аудиторской проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку, но не более чем на 20 рабочих дней.

33. Результаты аудиторской проверки оформляются в 2-х экземплярах актом аудиторской проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который в день окончания проверки подписывается субъектом аудита. Второй экземпляр акта после подписания субъектом аудита направля-

ется (вручается) объекту аудита под роспись, с указанием даты получения или направляется любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 2-х рабочих дней со дня получения акта.

IV. Реализация результатов аудиторских проверок и отчётность

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

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надёжности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчётности объекта аудита;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учёта и бюджетной отчётности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте бюджетной отчётности;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе предложения по установлению ограничений (нормативов) в правовых актах администрации ЗАТО Звёздный, регулирующих внутренние бюджетные процедуры, которым сопутствуют коррупционные риски, риски неэффективного использования бюджетных средств.

35. Выводы о степени надёжности внутреннего финансового контроля отражают мнение субъекта аудита о способности системы внутреннего финансового контроля предотвратить совершение нарушений или допущение недостатков при исполнении требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

36. Выводы о степени надёжности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

б) наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз, и не имеющих результатов контроля;

в) наличие (отсутствие) излишних операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) излишних применяемых контрольных действий;

г) наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков.

37. Выводы о соответствии ведения бюджетного учёта и составлении бюджетной отчётности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учёта и бюджетной отчётности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности основываются на следующих ре-

зультатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчётности объекта аудита;

б) полноту и достоверность показателей бюджетной отчётности объекта аудита;

в) оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита;

г) наличие (отсутствие) фактов внесения объектом аудита исправлений в бюджетную отчётность за предыдущие периоды по требованию органов власти, которым объект аудита представляет бюджетную отчётность в установленном порядке.

38. Отчёт о результатах аудиторской проверки, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, с приложением акта аудиторской проверки не позднее 10 рабочих дней после дня окончания аудиторской проверки направляется главе администрации ЗАТО Звёздный. По результатам рассмотрения указанного отчёта глава администрации ЗАТО Звёздный вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур администрацией ЗАТО Звёздный, разработки плана устранения выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями аудиторов, и его реализации;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным в допущении нарушений (недостатков) должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

г) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупции, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых применяется административная (уголовная) ответственность.

39. Объекту аудита необходимо разработать план по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и провести мониторинг его выполнения.

40. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг выполнения плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудиторских проверок, включающий следующие процедуры:

получение от объектов аудита информации о выполнении плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудита и её анализ, включая анализ причин невыполнения указанных планов;

оценка действий объектов аудита по устранению выявленных недостатков, совершенствованию внутреннего финансового контроля, в том числе путём проведения контрольных аудиторских проверок;

подготовка и представление главе администрации ЗАТО Звёздный доклада о результатах мониторинга плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудита.

41. Субъекты внутреннего финансового аудита осуществляют составление годовой отчётности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита по форме и в соответствии с рекомендациями по её заполнению согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

42. Годовая отчётность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, содержащуюся в отчётах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надёжности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчётности администрации ЗАТО Звёздный.

Приложение № 1
к Порядку
осуществления главным
администратором бюджетных средств
ЗАТО Звёздный внутреннего
финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации ЗАТО Звёздный

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
на 20__ год

от «__» _____ 20__ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств _____ Дата
Субъект внутреннего финансового аудита _____ Глава по БК
Наименование бюджета _____ по ОКТМО

Коды

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4

Субъект внутреннего финансового аудита _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку
осуществления главным
администратором бюджетных средств
ЗАТО Звёздный внутреннего
финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации ЗАТО Звёздный
_____ А.М. Швецов
(подпись) (расшифровка подписи)

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____
2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: _____
4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

- 5.1. _____
 5.2. _____
 5.3. _____

6. Описание аудиторских процедур:

- 6.1. _____
 6.2. _____

7. Ответственные исполнители:

- 7.1. _____
 7.2. _____

8. Сроки проведения аудиторских процедур:

- 8.1. _____
 8.2. _____

Аудитор:

_____ (должность) _____ подпись _____ Ф.И.О.
 _____ дата

Приложение № 3
 к Порядку
 осуществления главным
 администратором бюджетных средств
 ЗАТО Звёздный внутреннего
 финансового аудита

АКТ № _____
 по результатам аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____ (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой _____ (реквизиты Программы аудиторской проверки)

аудитором:

фамилия, инициалы, должность аудитора,
 (в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

_____ (область аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____
 2. _____
 3. _____

Краткая информация об объектах аудита.

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты правового акта о назначении аудиторской проверки, № пункта плана по внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

8. По результатам аудиторской проверки установлено следующее: _____

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

9. Возражения объекта проверки, изложенные по результатам проверки: _____

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчёту возражений)

10. Выводы: _____

10.1. _____

(излагаются выводы о степени надёжности внутреннего финансового контроля)

10.2. _____

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчётности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учёта)

11. Предложения и рекомендации: _____

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения: _____

1. Акт проверки _____

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки _____

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

Аудитор _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата _____

Приложение № 5
к Порядку
осуществления главным
администратором бюджетных средств
ЗАТО Звёздный внутреннего
финансового аудита

ОТЧЁТНОСТЬ

о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

на 1 _____ 20__ г.

Дата

Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: годовая _____

Глава по БК
по ОКТМО

КОДЫ

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек	010	
из них:		
фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита	011	
Количество проведённых аудиторских проверок, единиц	020	
в том числе:		
в отношении системы внутреннего финансового контроля	021	
достоверности бюджетной отчётности	022	
экономности и результативности использования бюджетных средств	023	
Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчётный год, единиц	030	
из них:		
количество проведённых плановых аудиторских проверок	031	
Количество проведённых внеплановых аудиторских проверок, единиц	040	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	050	
из них:		
количество исполненных рекомендаций	051	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	060	
из них:		
количество исполненных предложений	061	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Объём (тыс. руб.)	Динамика нарушений и недостатков	
				(тыс. руб.)	(%)
1	2	3	4	5	6
Нецелевое использование бюджетных средств	010				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030				
Нарушения правил ведения бюджетного учёта	040				
Нарушения порядка составления бюджетной отчётности	050				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями	060				
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	070				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов	080				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	090		X	X	
Прочие нарушения и недостатки	100				

Пояснительная записка

Аудитор _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение
к Приложению № 5

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ГОДОВОЙ ОТЧЁТНОСТИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО АУДИТА

1. В годовой отчётности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Отчётность) отражаются сведения об осуществлении внутреннего финансового аудита субъектом внутреннего финансового аудита.

2. Отчётным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

3. Отчётность включает данные, сформированные на основании отчётов о проведённых субъектом внутреннего финансового аудита аудиторских проверок, информации органов государственного (муниципального) финансового контроля (контрольной комиссии ЗАТО Звёздный, Контрольно-счётной палаты, Федерального казначейства и др.) о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере. В отчёт включаются сведения по аудиторским проверкам, завершённым в отчётном периоде независимо от даты их начала.

4. Суммовые показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

5. Отчётность представляется с Пояснительной запиской, включающей:

- сведения о подчинённости субъекта внутреннего финансового аудита, правовых актах главного администратора (администратора) бюджетных средств, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита, количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый аудит, по каждому направлению аудиторских проверок (аудит надёжности системы внутреннего финансового контроля, аудит достоверности бюджетной отчётности, аудит результативности и экономности использования бюджетных средств);

- сведения о принятых мерах по повышению квалификации указанных должностных лиц, а также мерах по обеспечению надлежащего качества осуществления внутреннего финансового аудита;

- сведения об обеспеченности ресурсами (материальными и финансовыми), состав основных фондов, используемых при осуществлении внутреннего финансового аудита, и их техническом состоянии;

- информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего финансового аудита, не нашедшую отражения в отчёте;

- информацию о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, не нашедшую отражения в отчёте, в том числе:

- а) описание по каждому направлению аудиторских проверок рекомендаций (заключений), предложений, направленных объектам аудита, причин их неисполнения в случае их наличия;

- б) описание бюджетных рисков, в отношении которых проводились контрольные действия в ходе внутреннего финансового контроля, а также значимых бюд-

жетных рисков, которые не устранены в ходе процедур внутреннего финансового контроля, и предпринимаемых по ним мер;

- в) описание обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчётности главного администратора (администратора) бюджетных средств, и принятых по ним мер, иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего финансового аудита, не нашедшую отражения в отчёте.

6. Данные отражаются по следующим разделам отчёта:

- общие сведения о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

- сведения о выявленных нарушениях и недостатках.

7. В разделе 1 «Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита» по строкам 010 - 061 отражаются общие сведения об осуществлении внутреннего финансового аудита в отчётном периоде. В графе 3 по каждому показателю указываются значения в установленных единицах измерения.

8. В разделе 2 «Сведения о выявленных нарушениях и недостатках при осуществлении внутреннего финансового аудита» в сроках 010 - 020 по каждому показателю:

- в графе 3 указывается количество выявленных нарушений (недостатков) по результатам проведения аудиторских проверок в отчётном году;

- в графе 4 указывается объём выявленных нарушений (недостатков) по результатам проведения аудиторских проверок в отчётном году;

- в графах 5-6 указывается рост (снижение) объёма нарушений (недостатков), выявленных субъектом внутреннего финансового аудита и органами государственного (муниципального) финансового контроля (Контрольной комиссией ЗАТО Звёздный, Федеральным казначейством и др.) в отчётном году, по отношению к предыдущему году, в абсолютных и относительных величинах соответственно.

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 13.10.2017 № 68 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@permkray.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 13.10.2017. Номер подписан в печать в 17.00 13.10.2017.