

ВЕДОМОСТИ

№ 06 (265)

12 февраля 2021 г.

ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Ко Всемирному Дню радио: как слушать радиостанции через телевизор

13 февраля в десятый раз отмечается Всемирный день радио.

Праздник утвержден Генеральной Ассамблеей ООН в 2011 году в честь создания в 1946 году «Радио ООН». В 2021 году девиз праздника: «Новый мир, новое радио. Эволюция, инновации, сближение». Сегодня радиостанции можно слушать во всех средах, в том числе и через телевизор.

Телерадио

В 2019 году российское телевидение перешло на цифровые технологии. 98,4% населения получили возможность принимать 20 цифровых эфирных телеканалов и три радиостанции. В составе первого цифрового мультиплекса доступны «Радио России», «Маяк» и «Вести FM».

По данным «Медиаскоп», почти 20% россиян слушают радио через телевизор. Это могут быть поклонники трех радиостанций, слепые и слабовидящие, а также люди, чья деятельность или образ жизни позволяют им слушать передачи, но не дают возможности смотреть.

На волне с прогрессом

Вся информация в эфире, будь то телепрограмма, разговор по мобильному телефону или сообщение космонавтам и возможным инопланетянам, передается с помощью радиоволн. Радиоволны различаются по своим техническим характеристикам: у длинных длина волны от 1 до 10 км и частота от 30 до до 300 кГц, у коротких длина от 10 до 100 метров и частота от 3 до 30 мГц.

На заре радиовещания считалось, что только на длинных волнах можно передавать информацию на дальние расстояния. Казавшийся бесполезным коротковолновый диапазон был отдан на откуп радиолюбителям. И вдруг выяснилось, что короткие волны могут отражаться от земли и верхних слоев атмосферы. Благодаря многократному отражению, они распространяют информацию на тысячи километров даже при маломощном передатчике. Такая «дальнобойность» способствовала расцвету коротковолнового вещания.

Сегодня короткие волны используются главным образом для любительской и профессиональной связи, некоторые страны используют его для радиовещания. КВ-вещание – самый эффективный способ передачи информации в чрезвычайных ситуациях, когда нет ни электричества, ни интернета, ни мобильной связи.

С середины XX века распространение получили ультракороткие волны (УКВ), к которым относятся и волны дециметрового диапазона – ДМВ. Прием цифрового эфирного телевидения в наших домах зависит именно от того, насколько хорошо ваша антенна ловит ДМВ-диапазон.

Лови волну

Для приема волн разной длины нужны разные антенны. В бывшем СССР телевидение транслировалось в основном на метровых волнах (1-12 частотные каналы). И только в постсоветское время началось активное освоение телекомпаниями дециметрового диапазона (21-69 частотные каналы). Сейчас федеральные телеканалы вещают исключительно в ДМВ. С советских времен на крышах стоят коллективные антенны метрового диапазона, да и личные антенны у многих зрителей по-прежнему принимают только метровые волны. Такая антенна может поймать цифровой телесигнал вблизи передающей станции. Но его мощность будет слабой, а то и вовсе недостаточной. Поскольку в цифровом телевещании нет привычных помех, для зрителя картинка будет то выглядеть отличной, то исчезать совсем.

Только дециметровая антенна может стабильно без перебоев принимать сигнал цифрового эфирного телевидения. Обычно она выглядит, как елка, – длинная палка с небольшими увеличивающимися поперечинами.

Для качественного приема рекомендуем выбирать дециметровые логопериодические антенны. Это конструкции из двух основных стержней, направленных на источник передачи. Поперек них расположены более короткие стержни разной длины – вибраторы. Они сконструированы таким образом, чтобы стабильно улавливать сигнал.

Антенну нужно направить в сторону ближайшей телебашни. Но возможны случаи, когда телебашня закрыта другим зданием, или окна обращены в другую сторону. И вот тут можно использовать способность ДМВ-волн отражаться от твердых поверхностей. То есть антенну можно сориентировать на видимую стену соседнего дома, на гору. Необходимо вращать ее, добываясь максимально возможной мощности принимаемого сигнала. Следить за этим показателем позволяет индикатор уровня и качества сигнала. Такой индикатор встроен в большинство цифровых телевизоров и приставок. Он появляется на экране во время ручной настройки телеканалов. Обычно для этого нужно выбрать в меню позицию «Настройка каналов» и далее «Ручная настройка». В появившемся поле необходимо ввести номер телевизионного канала и/или частоту мультиплексов в вашем населенном пункте (их можно посмотреть на сайте rtsc.rf).

На всех цифровых приемниках есть кнопка переключения из режима радио в режим телепросмотра и обратно. Обычно эта кнопка так и называется TV/RADIO, реже TV/R или просто RADIO.

С точки зрения физика, телевидение – это радио с картинкой. И даже первые телепередачи начинались с приветствия радиозрителей. Хотя телевизор выглядит очень внушительным прибором, без правильно подобранной антенны он глух и слеп.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02. 2021

№ 69

ст. Грушевская

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области

В соответствии со статьями 14, 15, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области в соответствии с приложением 1.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области, согласно Приложению 2.

3. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 18.12.2013г. №190 «О комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 14.02.2014г. №12 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 18.12.2013г. №190 «О комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

4. Опубликовать данное постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации
Грушевского сельского поселения

И.Г. Коновальцева

Постановление вносит:
Ведущий специалист
Лютова Н.Н.

Приложение 1
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 11.02.2021 № 69

СОСТАВ

Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области

Председатель комиссии:

Н.Л.Онищенко. – Глава Администрации Грушевского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Коновальцева И.Г. – заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения

Секретарь комиссии: Н.Н. Лютова - ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения

Члены комиссии:

Селиванова Т.И. – начальник сектора по вопросам ЖКХ и ПБ Администрации Грушевского сельского поселения;

Матвейчук В.П. (по согласованию) – начальник МБУ УПЧС Администрации Аксайского района;

Ларина Н.Н. – директор МУП АР «БТИ»;

Калинин Ю.В. (по согласованию) – старший инспектор ОНД по Аксайскому району;

Романовский В.Н. (по согласованию) – директор МБУ АР «Райстройзаказчик».

Приложение 2
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 11.02.2021 № 69

Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом расположенных, на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области (далее - комиссия) на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и признает жилое

помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садовый дом жилым домом и жилой дом садовым домом.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее - Положение).

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является оценка соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Вышеуказанную задачу комиссия решает за счет следующих полномочий:

- прием и рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним обосновывающих документов;
- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении (далее - заключение);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

3. Организация работы комиссии

3.1. К работе в комиссии (приложение 1) привлекается с **правом совещательного голоса** собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с **правом решающего голоса**.

В случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственному ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее правообладатель).

3.2. Возглавляет работу комиссии председатель – глава администрации Грушевского сельского поселения, который руководит ее деятельностью, ведет заседание комиссии, утверждает повестку заседания комиссии. В отсутствие председателя комиссии или по его поручению, его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Секретарь комиссии назначается из числа членов комиссии.

Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений; ведет делопроизводство комиссии.

3.4. Заседания комиссии проводятся в случае необходимости.

3.5. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях.

3.6. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и принимает решение, указанное в п.3.8. Положения о межведомственной комиссии, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае, если проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, не позднее, чем за 20 календарных дней до начала работы комиссии администрация Грушевского сельского поселения в обязательном порядке в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющей полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляет в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии. Если уполномоченные представители не принимали участия в работе комиссии (при условии обязательного уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия вправе принять решение в отсутствие указанных представителей.

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (с изменениями и дополнениями), в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения решений чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных **пунктом 45** Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока.

3.7. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3-х экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.8. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

-о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

-о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

-о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии (приложение 1).

3.9. Перечень дополнительных документов (заключения, акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям определяется по предложению членов комиссии и оформляется решением комиссии.

3.10. Определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения оформляется решением комиссии.

3.11. В случае обследования помещения комиссия составляет акт обследования помещения по форме в 3-х экземплярах (форма приведена в приложении №3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»).

На основании полученного заключения администрация Грушевского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.12. Секретарь комиссии в **5-дневный срок** со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.11 Положения о межведомственной комиссии, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии **заявителю**, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - **в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля)**. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям расположения жилых помещений в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территорий решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю на позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

4. Порядок признания садового дома жилым домом

И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ.

4.1 Садовый дом признается жилым домом и жилой дом - садовым домом на основании решения органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом (далее - уполномоченный орган местного самоуправления).

4.2 Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 56 Положения, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

4.3 Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 4.2 Положения о межведомственной комиссии, уполномоченным органом местного самоуправления не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Уполномоченный орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению №3 Положения. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

4.4 . Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 4.2 Положения о межведомственной комиссии;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 4.2 Положения о межведомственной комиссии, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 4.2 Положения о межведомственной комиссии, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 4.2 Положения о межведомственной комиссии, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 4.4 Положения о межведомственной комиссии.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02. 2021

№ 70

ст. Грушевская

Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Грушевского сельского поселения, в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации
Грушевского сельского поселения

И.Г. Коновальцева

Постановление вносит
начальник отдела
экономики и финансов
С.И. Бутенкова

Приложение
к постановлению Администрации Грушевского
сельского поселения
от 11.02.2021 № 70

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Раздел 1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования должностными лицами администрации Грушевского сельского поселения (далее Администрация) при организации и проведении контрольных мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

- основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;
- требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;
- требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных мероприятий;
- требования к составлению отчетности по осуществлению контрольной деятельности.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля, а также для всех процедур внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

- **Внутренний муниципальный финансовый контроль** – процесс, осуществляемый должностными лицами Администрации, направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Администрации.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет:

- комиссия по муниципальному финансовому контролю.

- **Контрольная деятельность** - деятельность должностных лиц Администрации по осуществлению внутреннего контроля.

- **Контрольные мероприятия** - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий Администрации.

- **Предмет внутреннего контроля** - процессы и операции, осуществляемые Администрацией в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

- **Предмет финансового контроля** - документы, формируемые в результате деятельности организаций в рамках, закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, результативность и эффективность их деятельности.

- **Проверяемый период** - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

- **Проверка** - совершение контрольных действий по документальному фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

- **Ревизия** - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

- **Камеральная проверка** - проверка проводимая по месту нахождения Администрации на основании бюджетной (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

- **Выездная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

- **Встречная проверка** - проверка проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

- **Обследование** - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности.

- **Сплошная проверка** - проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля за весь проверяемый период.

- **Выборочная проверка** - проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля в выбранном интервале проверяемого периода.

- **Плановая проверка** - проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом.

- **Внеплановая проверка** - проверка, осуществляемая в соответствии с решением главы Администрации, не включенная в годовой план.

- **Тема проверки** - краткое наименование проверки.

- **Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль** - уполномоченные лица.

- **Доказательства** - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля, а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.

- **Рабочая документация** - зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- **Нарушение** - установленный факт несоответствия деятельности объекта проверки требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих их деятельность

Раздел 3. Методы и способы проведения внутреннего контроля

3.1. В рамках настоящих Стандартов при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие формы, методы и способы проведения внутреннего контроля:

- методы проведения внутреннего контроля - проверка, ревизия, обследование;
- способы проведения проверки - сплошная проверка, выборочная проверка.

Стандарт № 1 «Планирование контрольной деятельности»

1. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее по тексту - планируемый год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана контрольных мероприятий по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Стандартам (далее по тексту - План).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации контрольной деятельности Администрации.

2. В Плане устанавливаются:

- наименование и предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- период проведения контрольного мероприятия;
- должностное лицо Администрации, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3. Процесс планирования проверок должен учитывать следующие требования:

- формирование перечня объектов проверки осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта не реже одной проверки в 3 года;
- тематика проверок и их значимость определяются исходя из целей и задач внутреннего контроля;
- составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объектов проверки.

4. При формировании проекта Плана учитываются:

- требования к периодичности проведения контрольных мероприятий;
- значимость проведения контрольных мероприятий;
- предложения специалистов Администрации по проведению контрольных мероприятий;
- наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации.
- оптимальность сроков проведения проверок;
- необходимость обеспечения наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на выполнение проверок), а также другие факторы.

5. Проект Плана должен быть сформирован и утвержден Главой, не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году (далее по тексту - текущий год).

6. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по распоряжению Главы Администрации.

Стандарт № 2 «Организация подготовки к проведению проверки»

1. Подготовка к проведению проверки

1.1. Подготовка к проведению проверки организуется должностным лицом, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

1.2. В ходе подготовки к проведению проверки:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;
- определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;
- готовится программа проведения проверки;
- готовится проект распоряжения о проведении проверки.

1.3. При подготовке к проведению проверки должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение проверки должны изучить:

- программу проведения проверки;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;
- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
- информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;
- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

2. Назначение проверки, порядок оформления распоряжения о проведении проверки

2.1. Проверка (обследование) назначается распоряжением Администрации, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема и основание проведения контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое), форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок), состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и включенных в проверочную (ревизионную) группу, срок проведения контрольного мероприятия, срок, в течение которого оформляется акт (заключение), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Составление Программы проведения проверки

3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной Программы проведения проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Программа проверки).

3.2. Программа проверки должна содержать:

- наименования объекта контроля;
- основания для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Программа проверки утверждается главой Администрации, назначившего проведение контрольного мероприятия (иным уполномоченным лицом).

3.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки. Копия программы после внесения изменений, либо дополнений утверждается Главой Администрации.

Стандарт № 3 «Проведение проверки»

1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

1.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала посредством направления копии распоряжения.

1.2. При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляются.

По прибытии на объект уполномоченное лицо на проведение контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля (иному уполномоченному лицу) надлежащим образом заверенную копию распоряжения о проведении проверки, Программу проверки.

1.3. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо):

- информирует о структуре объекта проверки;
- дает указание о предоставлении документов и сведений, необходимых для проверки;
- информирует участника (участников) проверки о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения.

1.4. Уполномоченное лицо (лица) на проведение контрольного мероприятия в день прибытия на объект размещается (размещаются) в служебном помещении объекта проверки.

1.5. Проведение проверки может быть приостановлено, по решению Главы Администрации на основании мотивированного письменного предложения.

Приостановление проведения проверки оформляется распоряжением Администрации.

Основанием для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов, материалов;
- уклонение объекта контроля от проведения Администрацией контрольного мероприятия;
- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля уведомляется о приостановлении контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения Главой Администрации.

Одновременно с распоряжением руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранения иных обстоятельств, делающих возможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Проверка возобновляется по истечении установленного распоряжением Администрации срока приостановления.

1.6. Проведение проверки может быть продлено по решению Главы на основании мотивированных письменных предложений ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Продление проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка (не более 30 дней).

1.7. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

2. Проведение проверки отдельных вопросов Программы проверки

2.1. Проверки отдельных вопросов Программы проверки осуществляются по документам, сформированным объектом проверки, на бумажных носителях, в форме электронных документов или по сведениям, не имеющим статуса документа. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

2.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица ответственные за проведение контрольного мероприятия обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации;

- проводить проверку в соответствии с Программой проверки на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

2.3. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы согласно Приложению № 3, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;

- посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки;

- требовать от руководителя объекта контроля, проведения инвентаризации имущества и обстоятельств, связанных с предметом контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты.

2.4. Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

2.5. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе, при этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

2.6. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Стандарт № 4 «Оформление результатов контрольной деятельности»

1. Документирование результатов проверки по отдельным вопросам Программы проверки

1.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

При проведении обследования по отдельному направлению деятельности объекта контроля составляется заключение. Результаты проведенных проверок и ревизий оформляется актом согласно Приложению № 4.

1.2. Акт (заключение) включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть должна содержать:

- заголовок с указанием темы проверки по соответствующему вопросу Программы проверки;
- место и дату составления. Датой написания акта (заключения) является дата ее подписания лицом, осуществляющим проверку по соответствующему вопросу Программы проверки.
- основание проведения проверки (дату и номер приказа о проведении проверки, а также ссылку на Программу проверки);
- наименования должностей, лица, осуществляющих проверку по соответствующему вопросу Программы проверки;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- сроки проведения проверки;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- способ проведения проверки;
- данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения;
- краткую информацию об объекте контроля;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта контроля в проверяемом периоде;

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

Описательная часть Акта (заключения) должна содержать информацию по вопросам, указанным в Программе проверки, по каждому соответствующему направлению деятельности объекта контроля. В описательной части излагаются способ проведения контрольного действия, выявленные нарушения и недостатки в работе с приведением доказательной базы по выявленным нарушениям на основании документов, контрольных действий, результатов встречных проверок и обследований, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и иными документами. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Если в ходе проверки установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующей проверки, проведенной на этом объекте контроля, данный факт подлежит отражению в Акте (заключении).

В заключительной части излагаются выявленные нарушения, сгруппированные по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1.3. Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или членами группы, в случае проведения контрольного мероприятия группой специалистов. Один экземпляр остается у руководителя группы проверки, второй экземпляр представляется руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах.

1.4. При наличии возражений и замечаний по тексту Акта (заключения) уполномоченное должностное лицо (должностные лица) объекта контроля, подписывающее его, делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет письменные возражения и/или замечания согласно Приложению № 5 в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта (заключения).

1.5. Должностное лицо (руководитель группы) в срок до 7 рабочих дней с даты представление возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля согласно Приложению № 6. Письменный ответ, подписанный Главой Администрации, направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

1.6. Акт является основанием для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

1.7. Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса Администрации, в котором указывается срок представления документов и перечень запрашиваемых документов.

Стандарт № 5 «Подготовка отчета о результатах проверки»

1. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия представляется на рассмотрение Главе Администрации. Копия акта (заключение) контрольного мероприятия с учетом возражений, представленных объектом контроля, направляется Главе Администрации для рассмотрения и принятия решения по итогам контрольного мероприятия.

2. По результатам Акта (заключения) должностное лицо готовит Отчет о результатах проверки по форме согласно Приложению № 7 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Отчет) в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания.

3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

- основание для проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- метод проведения проверки;
- способ проведения проверки;
- по результатам проверки установлено следующее;
- возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенного по результатам проверки.

Стандарт № 6 «Рассмотрение материалов проверки»

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия Администрацией в срок не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля направляется представление или предписание.

2. Представление (предписание) должно содержать:

- сведения о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов;
- предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов и обеспечению их недопущения в дальнейшем;
- срок представления плана мероприятий по устранению выявленных проверкой нарушений и недостатков, отраженных в Акте (заключении);
- срок представления отчета о принятии мер по устранению перечисленных в Указаниях нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов.

3. Представление (предписание) направляется объекту контроля и является обязательным для исполнения в части устранения указанных в нем выявленных нарушений законодательных и нормативных правовых актов.

4. На основании полученного Представления (предписания) объект контроля формирует и представляет в Администрацию, план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно Приложению № 8 к настоящим Стандартам.

5. Контроль над ходом реализации представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов административных правонарушений Администрация составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и бюджетном законодательстве.

7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Стандарт № 7 «Контроль выполнения Представлений (предписаний)»

1. Контроль над ходом выполнения представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия в одной или нескольких из следующих форм:

- получение Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, по форме согласно Приложению № 9 к настоящим Стандартам;
- проведение проверки выполнения представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки

выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

2. Проверка результатов выполнения представлений (предписаний) проводятся не ранее чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

Приложение № 1
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

Утверждаю
_____ / _____ /

Годовой план
внутреннего муниципального финансового контроля
Администрации _____ поселения на ____ год

N N п/п	Наименование контрольного мероприятия	Проверяемый период	Наименование объекта контроля	Период проведения контрольного мероприятия	Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля

Утверждаю
Глава Администрации
_____ / _____ /

_____ (наименования объекта проверки)
за _____ (проверяемый период)

Общие положения

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия _____

Перечень основных вопросов, подлежащих проверке: _____

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия

**Приложение № 3
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля**

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта проверки)

(должность, инициалы, фамилия)

**Запрос-требование N ____
на представление документов (электронных документов),**

Во исполнение распоряжения _____

прошу в срок до ____ часов ____ минут " ____ " _____ 20__ г.
предоставить к проверке следующее:

NN п/п	Наименование документов	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов)	
		Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время	Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия

_____._____._____, ____:____

дата время

Запрос-требование получено

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия

_____._____._____, ____:____

дата время

**Приложение № 4
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля**

(наименование объекта проверки)

(тема проверки)

(место составления)

(дата)

В соответствии с _____

во исполнение распоряжения _____
_____ в соответствии с Программой проверки _____
_____ в составе: _____
_____ проведена проверка деятельности _____

(наименование объекта) проверки) _____

(тема проверки)

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения:

Краткая информация об объекте проверки: _____

Описательная часть

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта проверки (по вопросам Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Заключение по результатам проверки: с кратким изложением выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1) _____

2) _____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Акту (заключению))

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

должность

подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

"Ознакомлен":

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____

дата

**Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки
(иного уполномоченного лица) от подписи**От ознакомления с настоящим Актом Заключением под роспись (получения
экземпляра Акта) _____(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)
отказался.Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного
мероприятия

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____

дата

**Приложение № 5
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля****Возражения (замечания) к акту проверки (заключению)**

(полное наименование объекта проверки)

за _____

(проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки (Заключение) _____

№ п/п	Ссылка на положение акта проверки (Заключения)	Выдержка из текста акта проверки (Заключения)	Возражение (замечание)
1	2	3	4

Приложение: _____

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность

подпись

инициалы, фамилия

_____._____._____

Дата

**Приложение № 6
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля**

Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)

_____ (полное наименование объекта проверки)

за _____ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки (заключение): _____

NN п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____

_____ должность подпись инициалы, фамилия

_____ дата

**Приложение № 7
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля**

**Отчет
о результатах проверки**

_____ (полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Проверяемый период: _____
3. Срок проведения проверки: _____
4. Метод проведения проверки: _____
5. Способ проведения проверки: _____
6. Предмет проверки: _____
7. По результатам проверки установлено следующее:

8. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

Приложения: 1. Акт проверки (заключение)(полное наименование объекта проверки) с приложениями к нему, всего на ___ л. в 1 экз.

2. Возражения (замечания) к Акту проверки (заключения) _____ на ___ л. в 1 экз.

(полное наименование объекта проверки)

3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки _____ на ___ л. в 1 экз.

(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

должность подпись инициалы, фамилия
дата ____ . ____ . ____

**Приложение № 8
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля**

**План
мероприятий, направленных на устранение нарушений
(недостатков), отраженных в акте проверки**

(полное наименование объекта проверки)

(проверенный период)

NN п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность подпись инициалы, фамилия

дата

**Приложение № 9
к стандартам внутреннего муниципального
финансового контроля**

**Отчет
о выполнении Плана мероприятий, направленных
на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных
в акте проверки**

(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: _____

(реквизиты акта проверки)

NN п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению	Примечание

			нарушений (недостатков)	
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

должность подпись инициалы, фамилия

дата

Исполнитель:

должность подпись инициалы, фамилия телефон

дата

Учредитель: Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района Редактор: Онищенко Н.Л.	Ответственный за выпуск: Коновальцева И.Г. Адрес: ул. Советская, д. 265 а, ст. Грушевская, Аксайский район, Ростовская область телефон: 8 (863 50) 356-46	Тираж: 20 экземпляров
---	--	--------------------------