



12 июля 2019 г. № 28 (3791)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Выборы-2019



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 03 июля 2019г. № 210-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 10 ИЮЛЯ 2018 ГОДА № 260-ПА

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 10 июля 2018 года № 260-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК*УТВЕРЖДЕНЫ**постановлением Администрации района от 03 июля 2019 года № 210-ПА***Изменения, вносимые в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации района от 10 июля 2018 года № 260-ПА**

1. В раздел I «Общие положения» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.»

1.2. В пункте 3 подраздела «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги»:

1.2.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) Исполнитель муниципальной услуги – муниципальные уч-

реждения дополнительного образования спортивной направленности, подведомственные Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – учреждения). Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и/или формы обратной связи учреждений в сети Интернет размещены на сайте Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – Управление) (<https://ufkis-pr.yam.sportsng.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<https://pgu-yamal.ru/>) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

Управление является ответственным за предоставление муниципальной услуги. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Управления, а также официальной электронной почты и/или формы обратной связи Управления в сети Интернет размещена на сайте Управления: <https://ufkis-pr.yam.sportsng.ru/>.

1.2.2. Абзац третий подпункта 2 изложить в следующей редакции:

« – с использованием средств телефонной связи;».

1.2.3. Абзац четвертый подпункта 3 изложить в следующей редакции:

« – в письменной форме по адресам электронной почты учреждений.».

2. В Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» внести следующие изменения:

2.1. В абзаце первом пункта 6 слова «перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту» исключить.

2.2. Подпункт 2 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«2) с момента обращения по сети Интернет (по электронным адресам учреждений).».

2.3. Пункты 10, 11 подраздела «Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение на бумажном носителе либо в электронном виде заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявители (родители (законные представители) детей в возрасте от 3 до 17 лет и молодежь от 18 до 27 лет) вместе с заявлением предоставляют документ удостоверяющий личность заявителя.

В случае, когда заявителем является представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в учреждение с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в учреждение с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

Также документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет или через Региональный портал и/или Единый портал для заявителей, прошедших регистрацию в Единой системе.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.»

2.4. В пункте 19.1 слова «или посредством Регионального портала» исключить.

2.5. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	непосредственное получение положительного результата	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.1	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на интернет-сайте Управления (https://ufkis-pr.yam.sportsng.ru/), Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.); соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальной услуги (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.1	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.2	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3	наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
3.4	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
4.1	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/мин	1/15
5.2	при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
7.1	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
8. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
8.1	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)			

9.1	возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством комплексного запроса	да/нет	нет
10.	Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги)		
10.1	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
10.2	доля заявителей, получивших муниципальной услуги с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
10.3	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
10.4	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

2.4. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.».

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

3.1. Абзац пятый пункта 24 исключить.

3.2. В абзаце первом пункта 25 слова «Регионального портала и/или Единого портала для заявителей прошедших регистрацию в Единой системе» исключить.

3.3. Дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

27.1. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), может быть подано заявителем в Управление одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Выявленные опечатки и (или) ошибки исправляются учреждениями путем выдачи заявителю нового документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней.».

4. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»:

4.1. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совер-

шенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц учреждений (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

4.2. Пункт 42 дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4.3. Пункт 49 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.».

5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной*

услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 08 июля 2019 года № 211-ПА

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Пуровский район, бюджета муниципального образования город Тарко-Сале, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Пуровский район, бюджета муниципального образования город Тарко-Сале, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пуровский район, бюджета муниципального образования город Тарко-Сале внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

1.2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к:
а) организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
б) оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
в) составлению и представлению отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый:

а) главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики этими главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета и подведомственными им распорядителями и получателями средств местного бюджета, а также на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета;

б) главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этими главными администраторами доходов местного бюджета и подведомственными им администраторами доходов местного бюджета;

в) главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этими главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета и подведомственными им администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета.

**Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги**

Руководителю

_____ (полное или сокращенное наименование исполнителя муниципальной услуги)

_____ (Ф.И.О. руководителя исполнителя муниципальной услуги)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать повторно документ о предоставлении муниципальной услуги в связи с выявленной опечаткой (ошибкой) в документах, выданных ранее. _____

(описать суть выявленной опечатки (ошибки))

Дата подачи заявления
« _____ » _____ 20 ____ года

Подписи: _____

(мать, отец либо иной законный представитель)».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 08 июля 2019г. №211-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета района, главным администраторам (администраторам) доходов бюджета района, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета района в целях реализации настоящего постановления обеспечить закрепление за должностными лицами (структурными подразделениями) полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора (администратора) средств местного бюджета, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение местного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (далее - стандарты);

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) средств местного бюджета и получателя средств местного бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

2.4. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемые главными администраторами (администраторами) средств местного бюджета в пределах закрепленных за ними бюджетных полномочий.

2.5. Должностные лица подразделений главного администратора (администратора) средств местного бюджета, указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными полномочиями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований и реестров расходных обязательств;

б) составление и предоставление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

г) составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

д) составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

е) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале;

ж) исполнение бюджетной сметы;

з) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

и) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита местного бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

к) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

л) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в местный бюджет;

м) процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной

в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

н) составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

о) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию Пуровский район, муниципальному образованию город Тарко-Сале, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

2.6. К контрольным действиям, осуществляемым должностными лицами, указанными в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, относятся:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

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

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

2.7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

а) визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

б) автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

в) смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.8. К способам осуществления контрольных действий относятся:

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

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

2.9. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности (далее - методы контроля).

2.10. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) средств местного бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регуливающим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.11. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора (администратора) средств местного бюджета (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по

формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.12. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок.

2.13. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с планом внутреннего финансового контроля, который ежегодно утверждается руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета по **форме** согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

2.15. Процесс формирования плана внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения необходимости проведения в отношении него контрольных действий;

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

2.16. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового контроля осуществляется до 01 января очередного финансового года.

2.17. Внесение изменений в план внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета в случае внесения изменений в бюджетное законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.18. План внутреннего финансового контроля (внесение изменений в план внутреннего финансового контроля) утверждаются руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

2.19. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, форм, методов и способов осуществления контрольных действий, установленных в плане внутреннего финансового контроля.

2.20. К результатам внутреннего финансового контроля отно-

сятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главных администраторов (администраторов) средств местного бюджета, недостатки при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений и предлагаемых мерах по их устранению.

2.21. Информация о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении бюджетных процедур в полном объеме отражается в журнале внутреннего финансового контроля по **форме** согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.22. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств местного бюджета порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.23. Информация о результатах внутреннего финансового контроля в виде выписки из журнала внутреннего финансового контроля ежеквартально, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется подразделениями, ответственными за результаты выполнения бюджетных процедур, руководителю главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

2.24. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета в течение 10 рабочих дней принимает решение(я):

а) об устранении выявленных нарушений (недостатков) и сроках их устранения, о проведении служебных проверок;

б) о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски).

2.27. Главный администратор (администратор) средств местного бюджета с периодичностью не реже одного раза в год обобщает информацию о результатах внутреннего финансового контроля и принимает решения, направленные на уменьшение бюджетных рисков, в частности:

а) по совершенствованию (принятию) правовых актов главного администратора (администратора) средств местного бюджета, приведению их в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования Пуровский район;

б) по внедрению программных продуктов, позволяющих оптимизировать ведение внутреннего финансового контроля, предусматривающих автоматические контрольные действия в отношении отдельных контролируемых операций;

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

г) по актуализации системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

д) по уточнению прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информа-

ционных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

е) по изменению внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

ж) по уточнению прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

з) по устранению конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

и) по проведению служебных проверок и применению материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

к) по ведению эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

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

2.29. Главный администратор (администратор) средств местного бюджета осуществляет контроль выполнения решений, принятых по рассмотрению информации о результатах внутреннего финансового контроля.

2.30. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несут руководители или заместители руководителей главных администраторов (администраторов) средств местного бюджета, курирующие структурные подразделения в соответствии с распределением обязанностей.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

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

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

3.3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) средств местного бюджета, подведомственными распорядителями и получателями средств местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

3.7. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании предоставленных по его запросу информации и материалов;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

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

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

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

- привлекать независимых экспертов.

3.9. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

3.10. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

3.12. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета (далее - план).

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

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

3.14. При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администраторов) средств местного бюджета в случае неправомерного исполнения этих операций;

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

в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.15. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести 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 текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля.

3.16. План составляется и утверждается до 01 января очередного финансового года.

3.17. План (внесение изменений в план) оформляется правовым актом главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

3.18. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

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

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

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

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

3.21. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств местного бюджета;

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

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

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

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

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

з) бюджетной отчетности.

3.22. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

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

г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

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

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

3.23. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

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

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

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

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

з) акт аудиторской проверки.

3.24. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором (администратором) средств местного бюджета.

3.25. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

3.26. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором (администратором) средств местного бюджета.

3.27. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет 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 причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

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

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

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

3.28. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств местного бюджета. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

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

3.29. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

3.30. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности, достоверности внутренней отчетности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

**ФОРМА
ПЛАНА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)
главного администратора (администратора)
средств местного бюджета

_____ 20__

**План
внутреннего финансового контроля на 20__ год**

в _____

(наименование главного администратора (администратора) средств местного бюджета)

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (процедура, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа)	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля	Способ, форма, метод внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Формирование платежного поручения (ф. 0401060 к Положению банка России от 19.06.2012 N 383-п "О правилах осуществления перевода денежных средств")	Ф.И.О., должность	ежедневно	Ф.И.О., должность Ф.И.О., должность	сплошной, самоконтроль выборочный контроль по уровню подчиненности	после осуществления операций или процессов формирования документов ежедневно	подпись подпись
2.							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

**ФОРМА
ЖУРНАЛА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля за 20__ год**

В _____

(наименование главного администратора (администратора) средств местного бюджета)

N п/п	Дата осуществления внутреннего финансового контроля	Должность, Ф.И.О. ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения	Результаты внутреннего финансового контроля <*>	Причины возникновения нарушения	Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля	Меры, принятые для устранения нарушения	Отметки об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля (ответственного за выполнение операции, руководителя структурного подразделения), должность, Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ВЫБОРЫ-2019

**Первый
ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

(первый, итоговый)

**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения
Дополнительные выборы депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3**

(наименование избирательной кампании)

ИВАНОВ Артем Алексеевич**Региональное отделение политической партии ЛДПР**

(фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

Тарко-Салинский многомандатный избирательный округ №3

(наименование и номер избирательного округа)

40810810967409000197

(номер специального избирательного счета)

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего* <i>(сmp.01=сmp.02+07)</i>	01	0	
	в том числе:			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда <i>(сmp.02=сmp. 03+04+05+06)</i>	02	0	
	из них:			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03	0	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением, подпадающим под действие ст. 44 Закона ЯНАО «О муниципальных выборах» <i>(сmp.07=сmp.08+09+10+11)</i>	07	0	
	из них:			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09	0	
1.2.3	Средства гражданина	10	0	
1.2.4	Средства юридического лица	11	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего <i>(сmp.12=сmp.13+14+18)</i>	12	0	
	в том числе:			
2.1	Перечислено в доход бюджета	13	0	

2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка <i>(стр.14=стр.15+16+17)</i>	14	0	
	из них:			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0	
3	Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию <i>(стр. 19 =стр.01-стр.12)</i>	19	0	
4	Израсходовано средств из избирательного фонда, всего <i>(стр. 20 =стр.21+23+24+25+26+27+28+29)</i>	20	0	
	в том числе:			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	0	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22	0	
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0	
4.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0	
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	0	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0	
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0	
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0	
5	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд	30	0	
6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) <i>(стр.31=стр.19-20)</i>	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю. Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

09.07.2019
(подпись, дата)

А.А. Иванов
(инициалы, фамилия)

**Первый
ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

(первый, итоговый)

**о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения
дополнительные выборы депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале четвертого созыва по Тарко-Салинскому многомандатному избирательному округу № 3**

(наименование избирательной кампании)

Климова Анна Михайловна

(фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

№ п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего* <i>(стр.01=стр.02+07)</i>	01	207,12	
	в том числе:			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда <i>(стр.02=стр. 03+04+05+06)</i>	02	207,12	
	из них:			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03	207,12	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением, подпадающим под действие ст. 44 Закона ЯНАО «О муниципальных выборах» <i>(стр.07=стр.08+09+10+11)</i>	07	0	
	из них:			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09	0	

1.2.3	Средства гражданина	10	0	
1.2.4	Средства юридического лица	11	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего <i>(сmp.12=сmp.13+14+18)</i>	12	0	
	в том числе:			
2.1	Перечислено в доход бюджета	13	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка <i>(сmp.14=сmp.15+16+17)</i>	14	0	
	из них:			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0	
3	Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию <i>(сmp. 19 =сmp.01-сmp.12)</i>	19	207,12	
4	Израсходовано средств из избирательного фонда, всего <i>(сmp. 20 =сmp.21+23+24+25+26+27+28+29)</i>	20	207,12	
	в том числе:			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	207,12	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22	0	
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0	
4.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0	
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	0	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0	
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0	
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0	
5	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд	30	0	
6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) <i>(сmp.31=сmp.19-20)</i>	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю. Других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат

09.07.2019

(подпись, дата)

А.М. Климова

(инициалы, фамилия)

