



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 19(267)

13 мая
2011 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 10 мая 2011 года №362

Об утверждении порядка осуществления муниципального финансового контроля

В целях осуществления муниципального финансового контроля, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округ город Галич Костромской области, Положением о финансовом отделе администрации городского округа - город Галич Костромской области, утвержденным постановлением главы городского округа - город Галич Костромской области от 25.01.2006 года № 12, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального финансового

контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по финансовым вопросам, начальника финансового отдела.

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

Глава администрации городского округа

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации городского округа
- город Галич Костромской области
от 10.05. 2011 г. № 362

ПОРЯДОК осуществления муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы осуществления Финансовым отделом администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее - Финансовый отдел) финансового контроля за операциями со средствами местного бюджета получателей бюджетных средств, а также финансового контроля главных распорядителей бюджетных средств (далее - Главный распорядитель) за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств путем проведения контрольных мероприятий.

1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме ревизий или проверок.

1.3. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.4. Ревизия представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия всех финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в ревизуемом периоде, действующему законодательству Российской Федерации.

1.5. Проверка представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия отдельных финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде, действующему законодательству Российской Федерации, а также по проверке устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущих ревизий (проверок).

1.6. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения бюджетных смет (смет доходов и расходов);
- использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

II. Планирование ревизий (проверок)

2.1. Ревизии и проверки проводятся в соответствии с Планом контрольных мероприятий (далее - План). Периодичность составления Плана - год.

2.2. План составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В Плате указывается наименование проверяемой организации, вид контрольного мероприятия, предполагаемый срок его проведения и лицо, ответственное за проведение.

2.3. При составлении Плана предусматривается определенное количество времени, необходимое для подготовительного периода, а также для реализации материалов ревизии (проверки).

2.4. Ревизии (проверки) одних и тех же организаций в плановом порядке проводятся не чаще одного раза в год.

2.5. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.6. Ревизия (проверка) проводится за период деятельности проверяемой организации, не подлежащий ревизии (проверке) при проведении предыдущих ревизий (проверок), но не превышающий 2 лет деятельности организации, непосредственно предшествовавших году проведения ревизии (проверки).

2.7. План Финансового отдела согласовывается начальником Финансового отдела и утверждается главой администрации городского округа - город Галич Костромской области.

2.8. Финансовым отделом и Главными распорядителями могут проводиться внеплановые ревизии (проверки). Внеплановая ревизия (проверка) проводится по мотивированному обращению, требованию или поручению администрации городского округа - город Галич Костромской области, правоохранительных органов, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в случае необходимости проведения встречной проверки.

2.9. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимальный срок, установленный для плановых контрольных мероприятий.

2.10. Назначение, проведение, оформление результатов внеплановых ревизий (проверок), а также порядок реализации материалов внеплановых ревизий (проверок) аналогичны назначению, проведению, оформлению результатов и порядку реализации материалов плановых ревизий (проверок).

III. Назначение ревизии (проверки)

3.1. Ревизия (проверка) назначается: начальником Финансового отдела администрации городского округа - если она проводится работниками Финансового отдела; руководителем Главного распорядителя - если она проводится работниками соответствующего Главного распорядителя.

3.2. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется распоряжением (приказом), в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема и программа проведения ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

3.3. На основании распоряжения (приказа) о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Удостоверение). В Удостоверении указываются: наименование органа (организации), назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение подписывается лицом, назначившим ревизию (проверку), и заверяется печатью органа (организации), назначившего ревизию (проверку).

3.4. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.5. При необходимости для проведения ревизии (проверки) могут привлекаться

специалисты иных органов (организаций). Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего органа (организации).

3.6. Срок проведения ревизии (проверки), то есть дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не может превышать 45 рабочих дней.

3.7. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы Удостоверения руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководителю организации) или лицу, им уполномоченному.

3.8. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки) в порядке, установленном пунктом 5.22 настоящего Порядка.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки), датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения лицом, назначившим ревизию (проверку), заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

3.9. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

В Удостоверении делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ревизии (проверки), и печатью органа (организации), назначившего ревизию (проверку).

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

3.10. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

3.11. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) лицо, принявшее такое решение:

- 1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее Главного распорядителя о приостановлении ревизии (проверки);
- 2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее Главному распорядителю письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

3.12. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

В Удостоверении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в Удостоверении заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки), и печатью органа (организации), назначившего ревизию (проверку).

3.13. Для проведения ревизии (проверки) лицо, назначившее ревизию (проверку), утверждает программу ревизии (проверки) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Программа ревизии (проверки) должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), программа ревизии (проверки) может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

3.14. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации (при наличии).

IV. Проведение ревизии (проверки)

4.1. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю проверяемой организации Удостоверение;
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участникам ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность и справки о допуске.

4.2. Участники ревизионной группы при предъявлении ими служебных удостоверений и Удостоверения на проведение ревизии (проверки) имеют право беспрепятственного доступа во все здания и помещения, занимаемые проверяемой организацией.

4.3. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения ревизии (проверки) участникам ревизионной группы, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копируемые и другие работы).

4.4. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и

способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

4.5. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

По требованию руководителя ревизионной группы руководитель проверяемой организации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

Руководитель проверяемой организации обязывает материально-ответственных лиц присутствовать при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, других действиях, направленных на проверку деятельности этих материально-ответственных лиц. Отсутствие представителей проверяемой организации при проведении контрольных действий не является основанием для отказа в их проведении.

4.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

4.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
- произведенных бюджетных расходов с точки зрения достижения намеченных целей и результатов, а также обеспечения надлежащего качества процедур бюджетного планирования;
- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

4.9. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

4.10. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Встречная проверка назначается лицом, назначившим ревизию (проверку) по письменному представлению руководителя ревизионной группы в порядке, установленном разделом III настоящего Порядка.

4.11. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае в справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а

информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

4.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

V. Оформление результатов ревизии (проверки), встречной проверки

5.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

5.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным Банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

5.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дата Удостоверения;
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении выявленных в ходе ее нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

5.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

5.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

5.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки), в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата Удостоверения;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

5.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

5.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

5.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.15. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах, если она проводится работниками Финансового отдела: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансового отдела;
- в трех экземплярах, если она проводится работниками Главного распорядителя: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для соответствующего Главного распорядителя; один экземпляр для Финансового отдела;
- в трех экземплярах, если она проводится по мотивированному обращению, требованию или поручению администрации городского округа – город Галич Костромской области, правоохранительных и иных органов: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансового отдела (Главного распорядителя).

5.16. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем проверенной организации. В случае, если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с руководителем ревизионной группы.

5.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяющего органа (организации); один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем проверенной организации.

5.18. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.19. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

5.20. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в организации, проводившей проверку. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.21. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

5.22. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы лицу, назначившему ревизию (проверку), встречную проверку, не позднее 3 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

5.23. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения,

руководитель ревизионной группы обязан передать материалы по данному факту должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях. Составление протокола, рассмотрение дела, принятие решения по делу осуществляется в порядке, определенном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

VI. Порядок реализации материалов ревизии (проверки)

6.1. На основании материалов ревизии (проверки) руководитель проверенной организации в течение 3 рабочих дней с даты вручения акта ревизии (проверки) издает распоряжение (приказ) по ее результатам, а также разрабатывает мероприятия с конкретными предложениями, направленными на устранение выявленных нарушений, принятие мер к возмещению причиненного ущерба, предотвращение злоупотреблений, устранение причин, вызвавших отмеченные нарушения и недостатки.

6.2. По акту ревизии (проверки) в срок не более 3 рабочих дней руководитель ревизионной группы вносит предложения о применении мер взыскания в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а в случаях выявления фактов хищения денежных средств и материальных ценностей, злоупотребления служебным положением - предложения о расторжении в установленном порядке с должностными лицами, виновными в этих нарушениях, трудовых договоров, и передаче материалов ревизии (проверки) в правоохранительные органы. Данные предложения оформляются соответственно:

- при проведении ревизии (проверки) Финансовым отделом - проектом приказа начальника финансового отдела;

- при проведении ревизии (проверки) Главным распорядителем - проектом распоряжения (приказа) соответствующего Главного распорядителя.

6.3. Материалы ревизии (проверки), проведенной Главным распорядителем, распоряжение (приказ) Главного распорядителя по результатам данной ревизии (проверки) направляются в Финансовый отдел не позднее одного месяца с момента издания такого распоряжения (приказа).

6.4. Информация по устранению выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушений финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации представляется в Финансовый отдел (Главному распорядителю) не позднее одного месяца с момента издания распоряжения (приказа) по результатам проведенной ревизии (проверки), если иные сроки ее предоставления не установлены данным распоряжением (приказом).

6.5. Финансовый отдел (Главный распорядитель) обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии.

6.6. Финансовый отдел и Главные распорядители систематически изучают и обобщают материалы ревизий (проверок) и на основе подготовленных

обобщений в необходимых случаях вносят предложения о совершенствовании системы муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих муниципальных правовых актов.

VII. Порядок учета материалов ревизий (проверок)

7.1. Материалы проводимых ревизий (проверок) должны составлять в делопроизводстве Финансового отдела (Главного распорядителя) отдельное дело с соответствующим наименованием и необходимым количеством томов.

7.2. Сведения о выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушениях заносятся в Журнал регистрации результатов ревизий (проверок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7.3. Сведения о каждой проводимой ревизии (проверке) заносятся в Журнал учета контрольных мероприятий по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

7.4. Отчеты о выполнении Планов Финансового отдела и Главных распорядителей по итогам года с приведенными в них в обобщенном виде сведениями о проверенных организациях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере составляются руководителем ревизионной группы финансового отдела и Главными распорядителями соответственно и представляются руководителю Финансового отдела в сроки, предусмотренные для сдачи годовой бюджетной отчетности, по форме, установленной Финансовым отделом.

VIII. Заключительные положения

8.1. Участники ревизионной группы обязаны:

- при проведении ревизии (проверки), оформлении ее результатов, а также реализации материалов ревизии (проверки) руководствоваться Бюджетным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком;

- использовать полученные при осуществлении ревизии (проверки) данные только для выполнения порученной работы.

8.2. Финансовый отдел вправе знакомить с материалами ревизий (проверок) заинтересованных лиц по согласованию с главой администрации городского округа – город Галич Костромской области.

8.3. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку осуществления
муниципального
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

“___” _____ 20__ г.

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

_____ на 20__ год
(наименование органа (организации))

N п/п	Наименование проверяемой организации	Вид контрольного мероприятия	Срок проведения	Лицо, ответственное за проведение
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Порядку осуществления
муниципального
финансового контроля

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____ от “___” _____ 20__ на проведение ревизии (проверки)

Наименование органа (организации),
назначившего ревизию (проверку): _____

Ревизионной группе в составе:
Руководитель группы _____
Члены группы _____

поручается провести ревизию (проверку) _____
наименование проверяемой организации

Проверяемый период: _____
Тема ревизии (проверки): _____

Основание проведения ревизии (проверки): _____

Дата начала ревизии (проверки) _____
Дата окончания ревизии (проверки) _____

подпись лица, назначившего ревизию (проверку)

М.П.
Информация о продлении, приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки)

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 10 мая 2011 года №362****О признании утратившим силу постановление главы администрации городского округа от 31.07.2007 г. № 504**

Во исполнение Федерального закона от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», Закона Костромской области от 28.04.2007 г. № 138-4-ЗКО «Об органах местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации рынков и об определении количества торговых мест на сельскохозяйственных рынках» и на основании заявления ООО «Лига» от 03.05.2011 г.

п о с т а н о в л я ю :

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа от 31.07.2007 г. № 504 «О признании ООО «Лига» Управляющей

компанией розничного рынка и выдаче ей разрешения на право организации рынка».

2. Выданное ООО «Лига» разрешение на право организации розничного рынка от 31.07.2007 г. № 3, считать прекратившим свое действие, с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации городского округа:

А.П. Белов

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 10 мая 2011 года №384****О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 09 марта 2011 года № 176**

В соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа от 31.01.2011 года № 56 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, положения «О порядке размещения объектов мелкорозничной нестационарной торговли на территории городского округа - город Галич Костромской области» и формы договора предоставления торгового места»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 09.03.2011 года № 176 «Об установлении стоимости торгового места для размещения объектов нестационарной и мелкорозничной торговли», изменения следующего содержания:

1.1. часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными

ресурсами администрации городского округа-город Галич Костромской области:

2.1. до 1 октября 2011 года уведомить хозяйствующих субъектов, с которыми заключены договора аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов, об изменениях порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа и стоимости платы за использование торгового места;

2.2. с 1 января 2012 года расторгнуть с хозяйствующими субъектами действующие договора аренды земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации городского округа:

А.П. Белов

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 10 мая 2011 года №385****Об утверждении Программы по повышению эффективности бюджетных расходов в городском округе – город Галич Костромской области**

В целях создания условий для повышения эффективности деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа город Галич Костромской области, муниципальных учреждений по выполнению функций и обеспечению потребностей граждан в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития городского округа, реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №1101-р «Об утверждении Программы Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года», в соответствии с пунктом 2 постановления администрации Костромской области от 18.03.2011 года №88-а «Об утверждении Программы по повышению эффективности бюджетных расходов в Костромской области», постановляю:

1. Утвердить:

1) Программу по повышению эффективности бюджетных расходов в городском округе – город Галич Костромской области (приложение №1);
2) План мероприятий по реализации в 2011 году Программы по повышению эффективности бюджетных расходов в городском округе – город Галич Костромской области (приложение №2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа

А.П. Белов

Приложение №1

к постановлению администрации городского округа – город Галич Костромской области от 10.05.2011 года № 385

Программа по повышению эффективности бюджетных расходов в городском округе – город Галич Костромской области

Программа по повышению эффективности бюджетных расходов в городском округе – город Галич Костромской области (далее – Программа) разработана в соответствии с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.06.2010 года «О бюджетной политике в 2011-2013 годах», Программой Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №1101-р, постановлением администрации Костромской области от 18.03.2011 года №88-а «Об утверждении программы по повышению эффективности бюджетных расходов в Костромской области».

1. Необходимость разработки и реализации Программы

В городском округе – город Галич Костромской области (далее – городском округе) на протяжении ряда лет реализуются реформы в сфере общественных финансов. Эти реформы затрагивают организацию бюджетного процесса, налоговую политику, порядок осуществления бюджетных расходов, управление муниципальным долгом, имуществом, организацией кассового обслуживания местного бюджета, контроль за расходованием бюджетных средств, организацию системы муниципального заказа.

В период проведения реформ в городском округе приняты правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в том числе решение Думы городского округа от 16.10.2008 года №390 «О бюджетном процессе в городском округе – город Галич Костромской области».

Принятые органами местного самоуправления городского округа правовые акты способствуют повышению эффективности бюджетного процесса, в том числе за счет обеспечения безусловного исполнения принятых бюджетных обязательств, развития института главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета, регламентации порядка санкционирования бюджетных расходов и учета бюджетных обязательств.

Обеспечивается формирование и исполнение бюджета городского округа по предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации единым правилам организации бюджетного процесса с соблюдением установленных им процедур и ограничений.

Обеспечен переход на новую отраслевую систему оплаты труда работников муниципальных учреждений.

Финансирование детских дошкольных и общеобразовательных учреждений осуществляется на основе подушевых нормативов.

Кассовое обслуживание бюджета городского округа, а также операций со средствами муниципальных учреждений от приносящей доход деятельности, поступающими во временное распоряжение осуществляется через казначейскую систему, которая обеспечивает эффективный учет и предварительный контроль исполнения расходных обязательств, управление единым счетом, формирование достоверной и прозрачной бюджетной отчетности.

Созданная в городском округе система муниципального финансового контроля в целом обеспечивает систематический контроль за правоммерным и целевым использованием средств местного бюджета.

Анализ проделанной работы в реформировании общественных финансов позволяет сделать вывод, что не все заявленные планы в этом направлении были реализованы. Не удалось на практике применить ряд введенных норм, принципов и механизмов и урегулировать ряд методологических вопросов. Как следствие, в сфере управления общественными финансами сохраняется ряд нерешенных проблем. К числу основных проблем относятся:

- стратегическое планирование слабо увязано с бюджетным планированием, отсутствует оценка всего набора инструментов (бюджетных, налоговых, тарифных, нормативного регулирования), применяемых для достижения целей государственной политики;

- сохраняются условия и стимулы для неоправданного увеличения бюджетных расходов, не созданы условия для мотивации органов местного самоуправления, а также муниципальных учреждений в повышении эффективности бюджетных расходов и своей деятельности в целом;

- планирование программных и непрограммных расходов, а также капитальных и текущих расходов методологически не взаимосвязано;

- доходная база городского округа остается низкой;

- не внедрен опыт применения муниципальных заданий, системы стандартов качества муниципальных услуг, а также критериев их оценки.

Необходимость достижения долгосрочных целей социально-экономического развития городского округа в условиях адаптации бюджетной системы к замедлению темпов роста бюджетных доходов увеличивает актуальность разработки и реализации системы мер по повышению эффективности деятельности исполнительных органов местного

самоуправления, а также модернизации управления общественными финансами.

2. Цели и задачи Программы

Цель Программы – создание условий для повышения эффективности деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа, муниципальных учреждений по выполнению их функций и обеспечению потребностей граждан в муниципальных услугах, увеличению их доступности и качества, реализации долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития.

Для достижения цели Программы необходимо создание механизмов, направленных на решение следующих основных задач:

обеспечение тесной увязки стратегического и бюджетного планирования с мониторингом достижения заявленных целей;

создание условий для повышения эффективности деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа по выполнению муниципальных услуг;

создание механизмов стимулирования участников бюджетного процесса к повышению эффективности бюджетных расходов и проведению структурных реформ;

повышение прозрачности и подотчетности деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа, в том числе за счет внедрения требований к публичности показателей их деятельности;

обеспечение более тесной увязки между количеством и составом имущества, находящегося в муниципальной собственности и полномочиями органов местного самоуправления городского округа.

Для решения указанных задач в 2011-2012 годах предлагается принять решения по следующим направлениям:

внедрение программно-целевых принципов организации деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа;

переход к утверждению «программного» бюджета;

развитие новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг;

реформирование муниципального финансового контроля и развитие внутреннего контроля;

совершенствование инструментов управления и контроля на всех стадиях муниципальных закупок;

создание информационной среды и технологий для реализации управленческих решений и повышения действенности общественного контроля за деятельностью исполнительных органов местного самоуправления городского округа.

Содержанию реформ по указанным направлениям посвящены соответствующие разделы Программы.

3. Сбалансированность и устойчивость бюджета городского округа

Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета городского округа является необходимым условием решения основных задач Программы.

Бюджетная и налоговая политика городского округа на долгосрочную перспективу должна формироваться исходя из необходимости повышения уровня благосостояния жителей городского округа и достижения устойчивых темпов экономического роста.

Проведение предсказуемой и ответственной бюджетной и налоговой политики является важнейшей предпосылкой для обеспечения экономической стабильности.

Для повышения эффективности деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа необходимо установление и соблюдение четко сформулированных принципов ответственной бюджетной политики, к которым относятся:

достоверность экономических прогнозов и предпосылок, положенных в основу бюджетного планирования;

формирование бюджета городского округа с учетом долгосрочного прогноза основных параметров бюджета городского округа, основанного на реалистичных оценках;

ограничение бюджетного дефицита, муниципального долга;

недопустимость увязки в ходе исполнения бюджета объема расходов бюджета с определенными доходными источниками;

планирование бюджетных ассигнований, исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств;

принятие новых расходных обязательств при наличии четкой оценки необходимых для их исполнения бюджетных ассигнований на весь период их исполнения с учетом сроков и механизмов их реализации;

соблюдение установленных бюджетных ограничений при принятии новых расходных обязательств, в том числе при условии и в пределах реструктуризации (сокращения) ранее принятых обязательств;

создание и поддержание финансовых резервов при наличии свободных денежных средств.

Для дальнейшего внедрения указанных выше принципов на муниципальном уровне планируется реализовать следующие основные меры:

использование для целей бюджетного планирования наиболее оптимального варианта прогноза социально-экономического развития городского округа;

обеспечение макроэкономической стабильности, которая при росте собственных доходов предусматривает последовательное снижение размера дефицита бюджета;

согласование реестра расходных обязательств с реестром муниципальных контрактов;

введение принципа малоимущности при предоставлении мер социальной поддержки населению;

сокращение и реструктуризация кредиторской задолженности;

снижение долговой нагрузки на бюджет городского округа;

формализация порядка и критериев инициирования и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств с усилением ответственности исполнительных органов местного самоуправления за достоверность оценки их объемов и сроков исполнения;

организация и совершенствование методологии прогнозирования кассового исполнения бюджета городского округа с установлением ответственности главных распорядителей средств бюджета городского округа за качество и соблюдение показателей кассового плана.

Для обеспечения стабильности бюджета городского округа необходимо прежде всего стабилизировать доходную базу путем повышения использования потенциала имущественных налогов и земельного налога, ежегодной разработки и реализации комплексного плана мероприятий по мобилизации доходов в бюджет городского округа, использования, в случае его создания, механизма поддержки ликвидности счета местного бюджета, основанного на предоставлении Федеральным казначейством из федерального бюджета краткосрочных бюджетных кредитов, в том числе беспроцентных, на покрытие временных кассовых разрывов.

4. Муниципальные программы

и совершенствование программной структуры расходов бюджета городского округа

В настоящее время повышение эффективности бюджетных расходов может быть достигнуто путем концентрации необходимых ресурсов на приоритетных направлениях с использованием механизмов планирования и управления, которые ориентированы на достижение конечных результатов. Применение программно-целевого подхода является наиболее действенным способом решения задач, направленных на достижение качественных результатов, связанных с осуществлением бюджетных процессов.

Осуществление бюджетных расходов в рамках муниципальных программ городского округа – город Галич Костромской области должно обеспечивать реализацию установленного статьей 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации принципа результативности и эффективности использования бюджетных средств.

Муниципальная программа городского округа – город Галич Костромской области (далее – муниципальная программа) – документ, определяющий цель, задачи, результаты, основные направления и инструменты муниципальной политики, направленные на достижение целей и реализацию приоритетов социально-экономического развития городского округа.

Общими принципами разработки и реализации муниципальных программ являются:

формирование муниципальных программ исходя из четко определенных долгосрочных целей социально-экономического развития городского округа и индикаторов их достижения;

определение исполнительного органа местного самоуправления городского округа, ответственного за реализацию муниципальной программы и достижение конечных результатов;

установление для муниципальных программ измеримых результатов;

охват муниципальными программами всех сфер деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа и, соответственно, большей части бюджетных ассигнований, других материальных ресурсов, находящихся в их распоряжении;

наделение исполнительных органов местного самоуправления городского округа и их должностных лиц, осуществляющих управление муниципальными программами, полномочиями, необходимыми и достаточными для достижения целей программ в соответствии с принципами и требованиями проектного управления;

проведение регулярной оценки результативности и эффективности реализации муниципальных программ, оценки их вклада в решение вопросов модернизации и инновационного развития экономики с возможностью их корректировки или досрочного прекращения, а также установление ответственности должностных лиц в случае неэффективной реализации муниципальных программ.

Система муниципальных программ должна формироваться исходя из целей и индикаторов Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, основных направлений социально-экономического развития Костромской области, основных направлений социально-экономического развития городского округа – город Галич Костромской области.

Ответственными за разработку и реализацию муниципальной программы на муниципальном уровне являются исполнительные органы местного самоуправления городского округа.

Для реализации изложенных подходов необходимо:

1) утвердить порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ с внесением соответствующих изменений в случае необходимости в порядок разработки и реализации муниципальных целевых программ;

2) утвердить порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

3) определить перечень муниципальных программ и организовать подготовку проектов муниципальных программ с отражением в них, в том числе, следующих основных вопросов:

описание основных целей и задач программы, обоснование ее вклада в достижение (реализацию) долгосрочных целей (приоритетов) социально-экономического развития городского округа, планируемые макроэкономические показатели по итогам реализации муниципальной программы;

характеристика и анализ текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития городского округа, сложившихся и прогнозируемых тенденций, основных проблем в соответствующей сфере;

прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной

безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в соответствующей сфере;

сроки реализации муниципальной программы в целом, основные этапы и сроки их реализации с указанием промежуточных показателей; основные меры правового регулирования в соответствующей сфере, направленные на достижение цели и (или) конечных результатов программы, с обоснованием основных положений и сроков принятия проектов нормативных актов, разрабатываемых на первом этапе их реализации; перечень и краткое описание включенных в состав муниципальной программы программ и мероприятий; перечень целевых индикаторов и показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам её реализации; объемы бюджетных ассигнований из бюджета городского округа по годам реализации муниципальной программы, включенным программам и мероприятиям, главным распорядителям средств бюджета городского округа;

4) определить порядок планирования объемов бюджетных ассигнований бюджета городского округа на реализацию муниципальных программ на среднесрочный период с учетом необходимости его увязки с бюджетным процессом.

5. Переход к программной структуре расходов бюджетов

Внедрение программно-целевого принципа организации деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа и создание условий для планирования бюджетных ассигнований по новым принципам требуют изменения порядка составления бюджета городского округа.

При этом предполагается, что в течение ближайших нескольких бюджетных циклов до внесения изменений в бюджетное законодательство Российской Федерации будут действовать переходные положения, позволяющие формировать программную структуру расходов бюджета в соответствии с проектами муниципальных программ с поэтапным расширением числа программ и подпрограмм, утвержденных в установленном порядке.

Программная структура должна охватывать значительную часть расходов бюджета городского округа.

Переход к программной структуре бюджета планируется осуществить к 2013 году.

Укрупнение структуры расходов позволит существенно сократить количество оснований для внесения изменений в сводную бюджетную роспись и одновременно расширить полномочия главных распорядителей средств бюджета городского округа в формировании и ведении собственных бюджетных росписей.

Внедрение принципов формирования программного бюджета предполагает сохранение и усиление роли существующих инструментов бюджетного планирования: реестра расходных обязательств, обоснований бюджетных ассигнований.

Использование при формировании и исполнении бюджета городского округа программно-целевого метода, позволяющего осуществлять концентрацию ресурсов в целях достижения конкретных измеримых результатов, будет являться основным инструментом повышения эффективности бюджетных расходов.

6. Оптимизация функций муниципального управления и повышение эффективности их обеспечения

Данное направление Программы предполагает продолжение административной реформы.

Основными направлениями повышения эффективности деятельности исполнительных органов местного самоуправления городского округа должны стать:

- противодействие коррупции и снижение административных барьеров;
 - сокращение дублирования функций и полномочий, а также оптимизация численности работников органов местного самоуправления с учетом установленных нормативов;
 - совершенствование контрольно-надзорной деятельности;
 - переход на оказание услуг в электронной форме;
 - широкое использование информационных технологий, повышение открытости деятельности исполнительных органов местного самоуправления путем обеспечения доступа к информации их деятельности в сети Интернет;
- Исполнительными органами местного самоуправления должны быть утверждены и реализованы отраслевые планы повышения эффективности бюджетных расходов в сферах их ведения, планы повышения качества финансового менеджмента.

Важной сферой оптимизации деятельности исполнительных органов местного самоуправления является управление муниципальной собственностью:

- упорядочение состава имущества и обеспечение его учета;
- инвентаризация объектов муниципальной собственности, оформление прав на них;
- проведение анализа перечня изъятых из оборота и ограниченных в обороте земель, оценка их эффективности с целью дальнейшей оптимизации земельного фонда;
- совершенствование системы показателей оценки эффективности использования муниципального имущества.

7. Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг

Планирование бюджетных ассигнований на содержание подведомственных бюджетных сетей осуществляется в основном исходя не из объемов оказанных услуг, а исходя из необходимости содержания существующих мощностей. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в основном методом индексации существующих расходов, сохраняя их структуру в неизменном виде. На первое место должен быть

поставлен вопрос повышения качества муниципальных услуг.

Целями данного направления Программы являются: повышение доступности и качества муниципальных услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры и других социально-значимых сферах;

привлечение и удержание в бюджетной сфере высокопрофессиональных кадров; создание условий для оптимизации бюджетной сети; развитие материально-технической базы муниципальных учреждений, в том числе за счет более активного привлечения средств из внебюджетных источников; снижение неустановленных видов оплаты услуг муниципальных учреждений;

Для достижения указанных целей необходимо решить следующие задачи:

изменение правового статуса муниципальных учреждений; внедрение новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг; повышение открытости деятельности учреждений, оказывающих муниципальные услуги, для потребителей этих услуг.

Мероприятия по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений будут проводиться путем реализации Федерального закона от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений». Они направлены на повышение эффективности предоставления муниципальных услуг в условиях сохранения (либо снижения темпов роста) расходов бюджетов на их оказание. Должны быть созданы условия и стимулы для сокращения внутренних издержек учреждений и привлечения (легализации) ими внебюджетных источников финансового обеспечения, повышения эффективности и открытости их деятельности, а также возможности и стимулы для исполнительных органов местного самоуправления по оптимизации подведомственной сети.

Планируется изменение способа финансового обеспечения бюджетных учреждений, оказывающих муниципальные услуги.

Создание нового типа муниципальных учреждений – казенного учреждения – будет сопровождаться дополнительным ограничением в виде зачисления всех доходов, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствующий бюджет. При этом процедура перевода бюджетных учреждений в казенные учреждения должна будет обеспечить минимизацию организационных мероприятий, связанных с изменением статуса казенных учреждений, и сведения их только к внесению изменений в устав учреждения или положение о нём.

На 2011 год установлен переходный период, который позволит как бюджетным учреждениям, так и казенным учреждениям получать финансовое обеспечение в прежнем порядке (в частности, действуют ранее принятые нормативные правовые акты, ранее открытые лицевые счета учреждений, а внебюджетные доходы казенных учреждений не зачисляются в бюджет).

Перевод бюджетных учреждений на предоставление субсидий на оказание муниципальных услуг потребует совершенствования практики формирования муниципальных заданий для муниципальных учреждений и их финансового обеспечения.

Муниципальные задания для бюджетного учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности будет устанавливать орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Для обеспечения реализации полномочий бюджетных учреждений необходимо реализовывать заложенный в Бюджетном кодексе Российской Федерации принцип использования проектов муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг при планировании бюджетных проектировок.

8. Развитие системы муниципального финансового контроля

Переход к программному бюджету и внедрение новых форм финансового обеспечения муниципальных услуг требуют комплексного реформирования системы муниципального финансового контроля, основанной на конституционных принципах разграничения предметов ведения и полномочий исполнительных органов местного самоуправления.

В этих целях необходимо: организовать действенный контроль (аудит) за эффективностью использования бюджетных ассигнований, определив критерии эффективности и результативности их использования;

уточнить полномочия исполнительных органов местного самоуправления по осуществлению финансового контроля; привести систему муниципального финансового контроля в соответствие с принципами и стандартами, установленными законодательством;

провести соответствующую методологическую работу, направленную на совершенствование системы муниципального финансового контроля в городском округе.

Совершенствование системы муниципального финансового контроля в городском округе требует более четкого разграничения полномочий по финансовому контролю между Контрольно-счетной палатой городского округа, Финансовым отделом администрации городского округа и главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими ведомственный финансовый контроль.

Стоит задача по повышению качества и надежности внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств, результаты которого должны быть доступны органам исполнительной власти городского округа.

Необходимо повысить уровень взаимодействия органов внешнего и внутреннего контроля. Сотрудничество должно носить системный характер. Одно из первоочередных направлений – взаимоувязка годовых планов контрольной деятельности в части объектов и сроков проверок всех участников системы финансового контроля. Это позволит исключить дублирование в работе и связанное с ним неэффективные бюджетные расходы, а также

оптимизировать нагрузку на субъекты и объекты муниципального финансового контроля.

Одной из приоритетных задач должно стать совершенствование методологии проведения проверок и повышение их качества. Все органы муниципального финансового контроля должны обеспечивать синхронизацию применяемой методологии проверок с динамично изменяющимися подходами к формированию и исполнению бюджета.

Требует пересмотра используемая в настоящее время отдельными субъектами финансового контроля практика выборочных проверок, когда из значительного количества проведенных операций проверяется лишь их часть, при этом доля выборки и ее критерии не закреплены в программах проверок, а определяются ревизорами самостоятельно.

Наряду с повышением требований к качеству муниципального финансового контроля необходимо усилить ответственность должностных лиц, допустивших повторные финансовые нарушения. Такие случаи в обязательном порядке должны иметь кадровые последствия для виновных лиц.

Работу органов муниципального контроля необходимо сосредоточить на следующих направлениях:

соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям бюджетной отчетности;

экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета городского округа.

Реализация предполагаемых мер по развитию системы муниципального финансового контроля в городском округе предполагает разработку и внесение изменений в действующие нормативные правовые акты с учетом вносимых изменений в федеральное и областное законодательство.

9. Формирование единой эффективной системы закупок в городском округе

Первоочередными задачами на 2011-2012 годы являются обеспечение регламентации и структурирования всех стадий процесса закупок в городском округе, а именно – планирование закупок, размещения заказов и исполнения контрактов, а также обеспечения интеграции информационных ресурсов, связанных с размещением заказов и исполнением контрактов.

Это предполагается достичь путем последовательной системной модернизации сферы закупок как за счет развития уже существующих стадий закупочного цикла, так и за счет создания недостающих элементов управления закупками и их общей увязки.

В рамках формирования системы закупок необходимо включение в нормативные правовые акты городского округа, регулирующие стадию размещения муниципального заказа, положений о:

- необходимости утверждения плана - графика закупок;

- требованиях к обеспечению контрактов, в том числе в части разработки и утверждения типовых форм банковских гарантий и договоров поручительства;

- порядке определения начальной цены муниципального контракта;

- необходимости проведения мониторинга цен на товары, работы и услуги по заключенным муниципальным контрактам.

На этапе планирования и подготовки размещения заказа необходимо выполнить:

- разработку методических рекомендаций по определению начальных цен продукции для разных ее типов;

- разработку методических рекомендаций по подготовке технического задания для проведения торгов, запроса котировок;

- разработку методики оценки эффективности закупок;

- установку порядка определения объема и структуры муниципальных нужд, в том числе в натуральном выражении, исходя из расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и исполнения функций;

- установку порядка и сроков проведения мониторинга цен,

предметов закупки, производителей и поставщиков товаров, работ и услуг.

На этапе исполнения контрактов планируется:

- разработка системы организации контроля со стороны заказчика за исполнением контракта;

- разработка рекомендаций по приемке продукции в ходе исполнения муниципального контракта;

- регламентация участия (наряду с представителями заказчика) специального представителя уполномоченного муниципального органа по отдельным категориям судебных споров, возникающих вследствие неисполнения муниципальных контрактов;

- установление обязанности заказчика применять санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту;

- регламентация действий заказчика в случае уменьшения лимитов бюджетных обязательств.

Комплексная модернизация системы муниципальных закупок позволит повышать качество и снижать издержки при реализации муниципальных услуг, исполнении функций и задач муниципального образования и муниципальных учреждений.

10. Развитие информационной системы управления муниципальными финансами

В настоящее время сформированы основы современной системы управления муниципальными финансами на базе информационно-технологической инфраструктуры Федерального казначейства, обеспечивающей полный охват денежных операций сектора государственного управления.

Достаточно полно реализованы функции автоматизации процессов бюджетного учета и планирования бюджета.

Современное развитие отношений в сфере общественных финансов предьявляет новые требования к составу и качеству информации о финансовой деятельности публично-правовых образований, а также к открытости информации о результатах их деятельности.

Приоритетной задачей является интеграция имеющихся систем автоматизации бюджетного процесса с создаваемыми едиными государственными информационными системами управления общественными финансами. Пути решения этой задачи: дальнейшая стандартизация форматов информационного обмена, снижение доли бумажного документооборота, применение современных телекоммуникационных технологий, отработка информационного взаимодействия с едиными государственными информационными системами, совершенствование используемых для автоматизации бюджетного процесса информационных систем, размещение информации о деятельности в сети Интернет. В результате решения данной задачи будет достигнута высокая степень доступности и актуальности информации о бюджетном процессе в городском округе как для принятия решений, так и для осуществления общественного контроля.

11. Организация реализации Программы

Выполнение мероприятий Программы планируется осуществлять исполнительными органами местного самоуправления городского округа в рамках ежегодного утверждаемого плана.

В 2011 году планируется реализовывать мероприятия Программы по следующим направлениям:

- формирование нормативно-правовой базы,

регламентирующей реализацию основных направлений Программы (после утверждения нормативных правовых актов и методических материалов на федеральном и областном уровнях);

- формирование (начальный этап) муниципальных программ,

планируемых к реализации в городском округе;

- разработка и утверждение отраслевых (ведомственных) планов

повышения эффективности бюджетных расходов и качества финансового менеджмента.

План на 2012 год предполагается принять в декабре 2011 года с учетом достигнутых промежуточных результатов реализации Программы.

Приложение №2
к постановлению администрации городского округа – город Галич Костромской области
от 10.05.2011 года № 385

План мероприятий по реализации в 2011 году Программы по повышению эффективности бюджетных расходов в городском округе – город Галич Костромской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Долгосрочная сбалансированность и устойчивость бюджета городского округа				
1.	Разработка и реализация Плана мероприятий по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации на 2011 год	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	Апрель	Финансовый отдел администрации городского округа – город Галич Костромской области
2.	Определение порядка принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств, в том числе в части повышения ответственности за подготовку (экспертизу) финансово - экономических обоснований проектов нормативных правовых актов	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	3 квартал	Финансовый отдел администрации городского округа – город Галич Костромской области, отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области
3.	Разработка и реализация порядка урегулирования просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений городского округа	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	2 квартал	Финансовый отдел администрации городского округа – город Галич Костромской области
Муниципальные программы как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов				
4.	Определение порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	4 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области

5.	Определение порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	2 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области
6.	Разработка Положения по формированию и реализации муниципальной адресной инвестиционной программы	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	3 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области
7.	Формирование бюджетных заявок в рамках областных целевых программ и областной адресной инвестиционной программы	Бюджетные заявки в исполнительные органы государственной власти Костромской области	В течение года	Исполнительные органы местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области
Оптимизация функций муниципального управления и повышения эффективности их обеспечения				
8.	Проведение инвентаризации объектов муниципальной собственности	Распоряжение администрации городского округа – город Галич Костромской области	2-3 квартал	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области
9.	Определение необходимого состава имущества для осуществления функций и полномочий городского округа – город Галич Костромской области	Распоряжение администрации городского округа – город Галич Костромской области о создании комиссии по использованию муниципального имущества городского округа, протоколы заседаний комиссии	2 квартал	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области Комиссия по использованию муниципального имущества городского округа – город Галич Костромской области
10.	Приватизация муниципального имущества, не задействованного в обеспечении осуществления муниципальных функций и полномочий городского округа – город Галич Костромской области	Решение Думы городского округа – город Галич Костромской области	В течении года	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области
11.	Утверждение методики проведения проверок использования муниципального имущества городского округа – город Галич Костромской области	Распоряжение администрации городского округа – город Галич Костромской области	4 квартал	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области
Повышение эффективности предоставления муниципальных услуг				
12.	Утверждение и доведение до муниципальных учреждений муниципальных заданий и бюджетных ассигнований на их исполнение	Нормативный правовой акт исполнительного органа местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области	В соответствии с действующим законодательством	Исполнительные органы местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области
Развитие системы муниципального финансового контроля				
13.	Разработка порядка осуществления внутреннего финансового контроля и методологических рекомендаций для главных распорядителей кредитов	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	В течении 3-х месяцев со дня вступления изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части регулирования муниципального контроля и механизмов ответственности за нарушение бюджетного законодательства	Финансовый отдел администрации городского округа – город Галич Костромской области
14.	Утверждение административного регламента исполнения муниципальной функции финансового контроля за операциями с бюджетными средствами	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	В течении года	Финансовый отдел администрации городского округа – город Галич Костромской области
15.	Проведение комплексных ревизий и проверок с целью обеспечения правомерного, целевого, а также эффективного использования бюджетных средств и доходов, полученных от предпринимательской деятельности	План ревизий и проверок на 2011 год	В течении года	Финансовый отдел администрации городского округа – город Галич Костромской области
16.	Подготовка обзорных материалов по результатам ревизий (проверок) с целью недопущения выявленных нарушений в деятельности учреждений и органов местного самоуправления	Обзорное письмо	Декабрь	Финансовый отдел администрации городского округа – город Галич Костромской области
Формирование единой эффективной системы закупок в городском округе – город Галич Костромской области				
17.	Разработка проекта постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области по вопросам совершенствования планирования заказа, размещения заказа и исполнения муниципального контракта	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	4 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области
18.	Разработка методических рекомендаций по определению начальных цен продукции для разных ее типов	Методические рекомендации	3 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области
19.	Разработка методических рекомендаций по подготовке технического задания для проведения торгов, запроса котировок по следующим товарам: медикаменты, медицинское оборудование, продукты питания	Методические рекомендации	4 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области
20.	Разработка методики оценки эффективности закупок	Методика	4 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области
21.	Разработка системы организации контроля со стороны заказчика за исполнением контракта	Методические рекомендации	3 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области

22.	Разработка методических рекомендаций по приемке в ходе исполнения контракта по следующим товарам и работам: строительные работы, продукты питания, медикаменты, медицинское оборудование	Методические рекомендации	3 квартал	Отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области
Организация реализации Программы				
23.	Разработка и утверждение планов повышения эффективности бюджетных расходов	Нормативные правовые акты исполнительных органов местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области	1 полугодие	Исполнительные органы местного самоуправления городского округа – город Галич Костромской области
24.	Утверждение плана реализации мероприятий Программы в 2012 году	Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области	Декабрь	Финансовый отдел администрации городского округа – город Галич Костромской области, отдел экономического развития и муниципального заказа администрации городского округа – город Галич Костромской области

Информационное сообщение

Отдел по управлению земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области информирует о возможности предоставления в аренду следующих земельных участков:

1. Город Галич район ул. Школьная, под установку металлического гаража, примерной площадью 20 кв.м.
2. Город Галич район ул. Пролетарская, под установку металлического гаража, примерной площадью 12 кв.м.

3. Город Галич район ул. Гоголя, под установку металлического гаража, примерной площадью 15 кв.м.

4. Город Галич район ул. Машиностроителей (сан. зона ГАЗ), под установку металлического гаража, примерной площадью 24 кв.м.

5. 4 земельных участка, расположенных по адресу: город Галич, улица Школьная под индивидуальное огородничество, примерной площадью 150-200 кв.м.

Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера главы городского округа-город Галич Костромской области и членов его семьи за период с 1 января по 31 декабря 2010 года

Фамилия, имя, отчество	Декларированный доход за 2010 г (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящегося в пользовании		
		Вид объектов недвижимости	Площадь (кв. м.)	Страна расположения	Транспортные средства	Вид объектов недвижимости	Площадь (кв. м.)	Страна расположения
Белов Алексей Павлович	1063794	земельный участок	1595	Россия	Автомобиль NISSAN X-TRAIL Автомобиль NISSAN ALMERA	-	-	-
		земельный участок	45	Россия				
		жилой дом	142,3	Россия				
Белова Наталья Сергеевна	84543	квартира	62,84 (1/2 доля)	Россия	-	Жилой дом	142,3	Россия

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 12 апреля 2011 года №290

Об утверждении регламента приёма, регистрации и рассмотрения уведомлений о проведении массовых публичных мероприятий

В целях реализации Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», законов Костромской области от 11 апреля 2005 года N 254-ЗКО «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Костромской области», от 28 марта 2011 года № 50-5-ЗКО «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 09.09.2008 г. № 313-а «О порядке проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Галич

Костромской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый регламент приёма, регистрации и рассмотрения администрацией городского округа - город Галич Костромской области уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского округа — город Галич Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа

А.П.Белов

Утвержден
постановлением
администрации
городского округа
от 12 апреля 2011 года №290

Регламент приема, регистрации и рассмотрения администрацией городского округа -город Галич Костромской области уведомлений о проведении массовых публичных мероприятий на территории городского округа.

1. Настоящий Регламент приема, регистрации и рассмотрения администрацией городского округа -город Галич Костромской области уведомлений о проведении массовых публичных мероприятий на территории городского округа определяет сроки и порядок действий должностных лиц администрации городского округа по приему, регистрации и рассмотрению уведомлений о проведении массовых публичных мероприятий на территории городского округа, поданных в администрацию городского округа в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», законами Костромской области от 11 апреля 2005 года N 254-ЗКО «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Костромской области», от 28 марта 2011 года № 50-5-ЗКО «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования на территории Костромской области», постановлением администрации

Костромской области от 09.09.2008 г. № 313-а «О порядке проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» (далее — уведомления), а также определяет ответственность должностных лиц за осуществление мониторинга проведения массовых публичных мероприятий и передачу информации в органы государственной власти Костромской области.

2. Прием и регистрацию уведомлений, поданных в администрацию городского округа с соблюдением порядка, установленного действующим законодательством осуществляет должностное лицо общего отдела администрации городского округа, ответственного за сбор, обработку и регистрацию входящей документации (далее - Отдел) в соответствии с установленным в администрации городского округа порядком делопроизводства.

3. Должностное лицо Отдела осуществляет прием уведомлений ежедневно с

понедельника по пятницу (кроме нерабочих и праздничных дней) с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

При приеме уведомления должностное лицо Отдела требует документы, подтверждающие правомочность организатора публичного мероприятия или представителя организатора публичного мероприятия осуществлять подачу уведомления.

4. Должностное лицо Отдела после получения уведомления обязан документально подтвердить получение уведомления, указав на копии уведомления дату, время его получения, регистрационный номер и заверив указанные сведения своей подписью. Копия уведомления возвращается лицу, ее представившему.

Сведения о получении уведомления заносятся должностным лицом Отдела в журнал регистрации входящей документации. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован.

5. В случае если организатором публичного мероприятия подается уведомление о проведении публичного мероприятия на территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры), расположенного на территории городского округа администрация городского округа либо организатор публичного мероприятия направляет уведомление либо копию уведомления в уполномоченный орган государственной власти Костромской области для подготовки мотивированного заключения о возможности или невозможности проведения указанного мероприятия в день поступления соответствующего уведомления о проведении публичного мероприятия.

6. После рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия в части места и (или) времени его проведения, соответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, нормы предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, мотивированного заключения органа государственной власти Костромской области о возможности или невозможности проведения мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры (при его наличии), должностное лицо Отдела направляет его должностному лицу, ответственному за подготовку документов и проведение массовых публичных мероприятий.

7. Подготовку документов по проведению массовых публичных мероприятий, ведение мониторинга проведения публичных мероприятий на территории городского округа осуществляет управляющая делами главы администрации городского округа.

Должностное лицо, ответственное за подготовку документов и ведение мониторинга проведения массовых публичных мероприятий осуществляет подготовку проекта одного из следующих документов:

1) письмо администрации городского округа организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организаторами публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок подготовки документа - в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения;

2) письмо администрации городского округа организатору публичного мероприятия о том, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям действующего законодательства.

Письмо направляется организатору публичного мероприятия незамедлительно не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления;

3) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников для оказания организатору публичного мероприятия содействия в

его проведении - распоряжения администрации городского округа о назначении уполномоченных представителей администрации городского округа и органа внутренних дел при проведении публичного мероприятия.

Копия распоряжения администрации городского округа направляется организатору мероприятия в срок не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения публичного мероприятия;

4) информационное письмо администрации городского округа об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия. Срок подготовки письма - в течение 1 рабочего дня.

Информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения, объекта транспортной инфраструктуры) в месте проведения публичного мероприятия может быть доведена до сведения организатора публичного мероприятия в устной форме (по телефону) либо при помощи средств связи, информационно-телекоммуникационной сети.

Информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения, объекта транспортной инфраструктуры) может включаться в распоряжение администрации городского округа о назначении уполномоченных представителей администрации городского округа и органов внутренних дел при проведении массовых публичных мероприятий.

8. Выдача организатору публичного мероприятия при его личном обращении соответствующих документов по результатам рассмотрения уведомлений осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу (кроме нерабочих и праздничных дней) с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

9. О выдаче (направлении) документов должностное лицо Отдела собственноручно делает отметку в книге регистрации ответов на уведомления о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях о передаче экземпляра итогового документа организатору публичного мероприятия с указанием даты передачи, фамилии и инициалов принявшего, должности и подписи с расшифровкой отправившего.

Выдача документа организатору публичного мероприятия производится при наличии документа, удостоверяющего его личность, представителю организатора публичного мероприятия - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия выступать от лица организатора.

10. По просьбе организатора публичного мероприятия должностное лицо Отдела оказывает необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов.

11. Ответственность и контроль за соблюдением сроков, установленных настоящим Регламентом, возлагается на начальника общего отдела администрации городского округа, который в случае необходимости принимает меры для уведомления должностных лиц, ответственных за подготовку документов, об истечении сроков.

12. Должностное лицо администрации городского округа, ответственное за подготовку документов, проведение массовых публичных мероприятий и ведение мониторинга передает по факсу информацию о планируемых и проведенных массовых публичных мероприятиях (копию уведомления организатора массового публичного мероприятия, распоряжение администрации городского округа о назначении уполномоченного представителя, переписка) в отдел оперативных дежурных департамента региональной безопасности Костромской области.

Передача информации о проведении массовых публичных мероприятий в выходные и праздничные дни, в нерабочее время осуществляется должностным лицом администрации городского округа, ответственным за подготовку документов, проведение массовых публичных мероприятий и ведение мониторинга. Передача информации о проведенных мероприятиях направляется незамедлительно, после проведения массовых публичных мероприятий, по факсу, в отдел оперативных дежурных департамента региональной безопасности Костромской области.