



# З АБАЙКАЛЬСКОЕ

ОБО З РЕНИЕ

ЖИЗНЬ за НЕДЕЛЮ

газета распространяется бесплатно

№37(99)

пятница 7 ноября 2014 год

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК

РАЙОННАЯ КОМАНДА ЮНЫХ ШАХМАТИСТОВ ПРИНЯЛА УЧАСТИЕ В 1-Й ШАХМАТНОЙ ОЛИМПИАДЕ ШКОЛЬНИКОВ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ



1 и 2 ноября 2014 года в г. Чита прошла 1-я шахматная олимпиада школьников Забайкальского края в рамках губернаторского проекта «Спорт для всех». Для детей был организован настоящий шахматный праздник, каждому участнику вручены сувениры, у входа в зал их встречали живые шахматные фигуры.

В соревнованиях приняли участие почти 400 шахматистов, по одному представителю от каждой школы края – победители школьных этапов. На открытии олимпиады с поздравлениями и напутственными словами выступили губернатор Забайкальского края К.К. Ильковский, министр образования Забайкальского края А.Г. Чумилин, представители краевой Федерации шахмат и организаторы олимпиады. После открытия был дан праздничный концерт.

Соревнования проводились по швейцарской системе, каждый участник сыграл по 9 партий. В результате двухдневной борьбы лучший результат в команде нашего района показал Черноскутов Андрей из Даурской СОШ, который набрал 4,5 балла (4 выигрыша, 4 проигрыша и одна ничья) и закрепился в середине турнирной таблицы. С 4 выигранными и 5 проигранными партиями окончил турнир Марельтуев Сергей из Красновеликанской ООШ.

К сожалению, в некоторых школах Забайкальского района не оказалось ни одного ученика, умеющего играть в шахматы. С этого года шахматная олимпиада будет проводиться ежегодно и у наших школ впереди целый год для подготовки. А сейчас юные шахматисты начали подготовку к лично-командному первенству среди учащихся общеобразовательных школ Забайкальского района, которое пройдет в январе 2015 года.

**На фото слева-направо: Климов Данила из Билитуйской СОШ, Марельтуев Сергей из Красновеликанской ООШ, Федурин Андрей МОУ СОШ №2 п. Забайкальск и Черноскутов Андрей из Даурской СОШ.**

## В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ РАЙОНЕ ВЕДЕТСЯ ПОДГОТОВКА К ПРАЗДНОВАНИЮ 70-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ В ВОВ

На текущей неделе в Администрации Забайкальского района состоялось рабочее совещание, посвященное подготовке к празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне.

Совещание проходило под руководством Первого заместителя главы района по социальным вопросам и здравоохранению с участием руководителей организаций района и профильных отделов администрации.

Начиная совещание, первый заместитель главы района отметила, что структуры, задействованные в подготовке, должны со всей ответственностью подходить к столь важной дате.

*«Для нашей страны это первостепенный праздник. Праздник, которого ежегодно с трепетом ждут все поколения. 70-летие Победы – это очень важная дата. Ветеранов, к сожалению, из года в год становится все меньше, и наш долг сделать все, чтобы каждый ветеран в районе не остался без внимания, поблагодарить каждого из них за Великую Победу»,* - заявила Вера Беломестнова.

Участники совещания обсудили план заключительных мероприятий, намеченных на апрель-май 2015 года. Забайкальцев ожидает 9 мая торжественный парад и шестие трудовых коллективов по центру Забайкальска, концертная программа. Каждый ветеран Забайкальского района получит подарки и открытки от Главы Андрея Эпова.

Стоит отметить, что в районе ведется комплексная подготовка к 70-летию Победы. Еще в начале июля текущего года по инициативе администрации района и благодаря вложениям компании-инвестора ООО «ПодольеХХI» в Забайкальске был отреставрирован памятник воинам, погибшим в годы гражданской и Великой Отечественной войн. Ежегодно к этому памятнику приходит множество наших земляков, чтобы поклониться Подвигу, возложить цветы. это место считается началом парада в День Победы.

## КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАЗДНОВАНИЯ 70-Й ГОДОВЩИНЫ ПОБЕДЫ В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок	Ответственные	
1	2	3	4	5
1. Мероприятия по улучшению социально-экономических условий жизни ветеранов Великой Отечественной войны				
1.	Обследование условий жизни ветеранов Великой Отечественной войны	2014-2015	Первый заместитель Главы Администрации муниципального района "Забайкальский район" по социальным вопросам и здравоохранению, Начальник Забайкальского отделения Министерства социальной защиты Забайкальского края (по согласованию)	
2.	Выявление одиноких граждан из числа ветеранов Великой Отечественной войны	2014-2015	Первый заместитель Главы Администрации муниципального района "Забайкальский район" по социальным вопросам и здравоохранению, Начальник Забайкальского отделения Министерства социальной защиты Забайкальского края (по согласованию)	

## ПЕНСИОННЫЙ ФОНД

3.	Оказание содействия в ремонте жилых помещений, в которых проживают одинокие инвалиды и участники Великой Отечественной войны	2014-2015	Управления территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»	Краевой, местный бюджеты
4.	Организация мероприятий, связанных с празднованием Дня Победы и поздравлением инвалидов и участников Великой Отечественной войны, находящихся на надомном обслуживании	май 2015	Первый заместитель Главы Администрации муниципального района "Забайкальский район" по социальным вопросам и здравоохранению, Начальник Забайкальского отделения Министерства социальной защиты Забайкальского края (по согласованию)	Местный бюджет
II. Памятно-мемориальные мероприятия				
5.	Проведение общественных мероприятий по благоустройству захоронений защитников Отечества, участников Великой Отечественной войны	апрель 2015	Главы городского и сельских поселений	Местный бюджет
6.	Приведение в порядок памятников Мемориала Победа (стела памяти воинам ВОВ, бюст Ведерникова, «танк»)	март 2015	Главы городского и сельских поселений	Местный бюджет
7.	Проведение патриотических акций, слетов организаций и объединений, ведущих работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи	2014-2015	Главный специалист по вопросам культуры муниципальный район, Муниципальные учреждения культуры городского и сельских поселений	
III. Мероприятия, посвященные дням воинской славы, юбилейным и памятным событиям Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.				
8.	Проведение торжественной встречи и праздничного концерта для ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов Вооруженных Сил, правоохранительных органов, воинов-интернационалистов и участников боевых действий	23 февраля 2015	Главный специалист по вопросам культуры муниципальный район, Муниципальные учреждения культуры городского и сельских поселений	Местный бюджет
9.	Содействие участию ветеранов в мероприятиях, связанных с проведением парада в муниципальном районе, участием ветеранов в торжественном обеде	9 мая 2015	Первый заместитель Главы Администрации муниципального района "Забайкальский район" по социальным вопросам и здравоохранению, Начальник Забайкальского отделения Министерства социальной защиты Забайкальского края (по согласованию)	Местный бюджет
10.	Возложение венков и цветов на Мемориале Победы, митинги	9 мая 2015	Главный специалист по вопросам культуры муниципальный район, Муниципальные учреждения культуры городского и сельских поселений	Местный бюджет
11.	Проведение торжественной встречи и праздничного концерта, посвященного Дню Победы	8 мая 2015	Главный специалист по вопросам культуры муниципальный район, Муниципальные учреждения культуры городского и сельских поселений	Местный бюджет
12.	Проведение мероприятий в библиотеках централизованной библиотечной системы (по отдельному плану)		Главный специалист по вопросам культуры муниципальный район, Муниципальные учреждения культуры городского и сельских поселений	Местный бюджет
13.	Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждениях культуры (по отдельному плану)		Главный специалист по вопросам культуры муниципальный район, Муниципальные учреждения культуры городского и сельских поселений	Местный бюджет

## ВЫПЛАТА ПЕНСИОННЫХ НАКОПЛЕНИЙ

В Отделении ПФР по Забайкальскому краю принято 31781 заявление от пенсионеров о назначении выплат за счет средств пенсионных накоплений.

На сегодняшний день более 25 тысячам забайкальских пенсионеров уже выплачены средства их пенсионных накоплений. Большинство обратившихся - 25784 человека - получили свои пенсионные накопления в виде единовременной выплаты, средний размер которой составил 9,4 тысячи рублей. 20 пенсионерам была назначена срочная пенсионная выплата, сроком не менее чем на 10 лет. Ее средний размер составил 847,48 рубля. 70 пенсионеров свои пенсионные накопления получили в виде ежемесячной выплаты накопительной части трудовой пенсии по старости в течение всей жизни. Ее средний размер составил 538,44 рубля. Напомним, что право на выплату средств пенсионных накоплений имеют граждане, вышедшие на трудовую пенсию по старости, в том числе и досрочную трудовую пенсию по старости, и имеющие на индивидуальном лицевого счете средства пенсионных накоплений, сформированные за счет:

- страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, уплаченных работодателем (под данную категорию попадают мужчины 1953 года рождения и моложе, женщины 1957 года рождения и моложе, за которых в период с 2002 по 2004 год работодателем уплачивались страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, а так же индивидуальные предприниматели, отчислявшие взносы на накопительную часть пенсии),  
- средств дополнительных страховых взносов, сделанных в рамках Программы государственного софинансирования пенсии,  
- средств материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной части трудовой пенсии.

«Выплата средств пенсионных накоплений осуществляется в заявительном порядке. Для назначения выплаты пенсионеру необходимо обратиться в Пенсионный фонд РФ по месту жительства и подать соответствующее заявление. В соответствии с порядком заявления о назначении выплаты рассматривается не более чем 1 месяц и принимается решение о назначении либо об отказе, - рассказала начальник отдела назначения и перерасчета пенсий ОПФР по Забайкальскому краю Инна Чернышева. - Если накопительная часть пенсии находится в негосударственном пенсионном фонде, пенсионеру необходимо направить свое заявление в ближайший его филиал».

Надо отметить, что в июле текущего года принят новый Федеральный закон\*, в соответствии с которым граждане, имеющие пенсионные накопления, начиная с 2015 года, смогут обращаться за ее единовременной выплатой не ранее чем через пять лет со дня предыдущего обращения. Напомним, ранее граждане, получившие свои пенсионные накопления в виде единовременной выплаты и продолжающие формировать накопительную пенсию за счет страховых взносов, либо в рамках Программы софинансирования, могли обращаться за выплатой средств ежегодно.

## местное самоуправление ●

Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 октября 2014 года

№ 351

пгт. Забайкальск

**О выделении денежных средств на проведение «Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»**  
Согласно плана мероприятий Администрации муниципального района «Забайкальский район» на 2014 год, на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **обязывает:**

1. Выделить денежные средства на проведение «Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности».  
2. Комитету по финансам муниципального района «Забайкальский район» (Чипизубова Н.Н.) произвести финансирование Администрации муниципального района «Забайкальский район» из лимитов бюджетных ассигнований предусмотренные на мероприятия культуры на 2014 год в сумме 78290 (семьдесят восемь тысяч две-

сти девяносто) рублей, согласно смете.

3. Бухгалтерии Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Тушинова Б.Н.):

2.1. Выдать денежные средства в сумме 78290 (семьдесят восемь тысяч двести девяносто) рублей в подотчет главному специалисту по вопросам культуры Титовой О.В. на проведение «Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности».

2.2. Расходы отнести по ст.290 «Прочие расходы».

3. Главному специалисту по вопросам культуры Титовой О.В. предоставить отчет в течение 3-х дней.

4. Официально опубликовать настоящее распоряжение в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по социальным вопросам и здравоохранению.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению Администрации  
муниципального района  
«Забайкальский район»  
от 31 октября 2014 г. № 351

## СМЕТА

фактических расходов на проведение «Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности» в муниципальном районе «Забайкальский район»

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество	Стоимость, руб.	Сумма, руб.
1.	Приобретение рамок для награждения почетными грамотами, благодарственными письмами Главы муниципального района	5	110	550
2.	Приобретение памятных подарков	41	1480	60700
3.	Приобретение фотобумаги	1	340	340
4.	Оплата вокальной группы из гор. Краснокаменск		16700	16700
<b>Итого:</b>				<b>78290</b>

Администрация муниципального района  
«Забайкальский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 октября 2014 года

№ 1085

пгт. Забайкальск

**Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по финансам муниципального района «Забайкальский район» муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»**

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 17 сентября 2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального финансового контроля», на основании ст.28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Комитетом по финансам муниципального района «Забайкальский район» муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район» согласно приложению.

2. Настоящее постановление официально опубликовать в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение». Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район».

Глава муниципального района

А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального района

«Забайкальский район»  
от 27 октября 2014 г. № 1085

## Административный регламент

исполнения Комитетом по финансам муниципального района «Забайкальский район» муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»

## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции  
Осуществление муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район».

1.2. Наименование подразделения органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район», исполняющего муниципальную функцию  
Муниципальная функция исполняется Комитетом по финансам муниципального района «Забайкальский район» (далее – Комитет по финансам).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции);

Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 22 октября 2010 года № 139 «О бюджетном процессе в муниципальном районе «Забайкальский район»;

Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 23.12.2011г. № 221 «Об утверждении Положения о Комите-

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

те по финансам муниципального района «Забайкальский район»; иными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Забайкальский район», регламентирующими правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.

## 1.4. Предмет муниципального финансового контроля

1.4.1. Муниципальный финансовый контроль за использованием средств бюджета муниципального района «Забайкальский район» и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район», а также проверки бюджетов поселений – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Забайкальский район» осуществляются путем проведения контрольных мероприятий – проверок.

1.4.2. Цель проверки – соблюдение законности, адресности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств и имущества главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, муниципальными образованиями и муниципальными учреждениями, а также организациями, получающих средства бюджета муниципального района «Забайкальский район».

1.4.3. В зависимости от темы проверки в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию); наличия, обоснованности формирования и утверждения бюджетной сметы, сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности и их исполнения; соблюдения расчетной и кассовой дисциплины; наличия и движения обязательств; достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат, включая материальные и трудовые ресурсы, и финансовых результатов, а также затрат капитального характера; полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете, бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета; постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности; достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности; соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств бюджета муниципального района «Забайкальский район», межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных и инвестиций, предоставляемых из бюджета муниципального района «Забайкальский район», муниципальных гарантий муниципального района «Забайкальский район»; поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности; фактического наличия, обеспечения сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район»; поступления в бюджет муниципального района «Забайкальский район» доходов от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район»; расходования средств бюджета муниципального района «Забайкальский район», доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район», путем проведения встречных проверок; состояния системы внутреннего контроля, 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; формирования и исполнения бюджетов поселений – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Забайкальский район», в том числе в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов, а также контроля за их исполнением;

эффективности использования бюджетных средств; принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки; вопросов, предусмотренных утвержденной программой проверки.

## 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального финансового контроля

1.5.1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Комитета по финансам, осуществляющие муниципальный финансовый контроль, руководствуются следующими основными принципами:

независимость от объекта контроля;  
профессиональная компетентность;  
должная тщательность.

1.5.2. Должностные лица Комитета по финансам при осуществлении муниципальной функции имеют право в установленном порядке:

1) требовать документы, относящиеся к предмету контроля;  
2) посещать территорию и помещения объектов контроля;  
3) получать объяснения должностных лиц объектов контроля;  
4) проводить встречные проверки;  
5) проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении проверки.

1.5.3. Должностные лица Комитета по финансам при осуществлении муниципальной функции обязаны:

1) соблюдать законодательство, права и законные интересы объектов контроля;  
2) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;  
3) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;  
4) предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;  
5) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля с результатами проверки;  
6) соблюдать должностные инструкции;  
7) соблюдать сроки проведения проверки.

1.5.4. Должностные лица Комитета по финансам при осуществлении муниципальной функции не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контроля;  
2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;  
3) превышать установленные сроки проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю

1.6.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих объектов контроля (далее – главные распорядители (распорядители) бюджетных средств: (учреждений, организаций, муниципальных образований):

главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств; муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Забайкальский район»;

учреждений, организаций, получающих средства бюджета муниципального района «Забайкальский район»;

учреждений, организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района «Забайкальский район»;

учреждений, организаций – получателей муниципальных гарантий муниципального района «Забайкальский район», бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;

организаций, получивших от проверяемых учреждений, организаций денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.6.2. Должностные лица объекта контроля имеют право:

1) ознакомиться со своими правами и обязанностями, установлен-

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

ными настоящим Регламентом;

2) обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета по финансам, а также его должностных лиц в установленном законодательством порядке;

3) знакомиться с актом (справкой) проверки;

4) представлять по акту (справке) возражения в письменной форме.

1.6.3. Должностные лица объекта контроля обязаны:

1) содействовать проведению проверки;

2) создать надлежащие условия для проведения проверки: организовать рабочее место, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и др.;

3) предоставлять необходимые документы, относящиеся к предмету контроля;

4) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции. Результатом исполнения муниципальной функции является повышение эффективности муниципальных расходов и повышение эффективности контроля за соблюдением бюджетного законодательства путем:

составления акта (справки) проверки;

направления представления, а также предписания при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, в адрес проверенных учреждений, организаций, органов местного самоуправления, главных распорядителей (распорядителей) средств муниципального района «Забайкальский район», администраций муниципальных образований получателей межбюджетных трансфертов, для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

составления отчета о результатах контрольной деятельности, направляемого в Министерство финансов Забайкальского края;

направления информации в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, в том числе для правовой оценки, если в результате проверки установлены нарушения законодательства, содержащие признаки противоправного деяния, включая действия (бездействие), содержащие признаки состава преступления, факты нецелевого использования бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей;

составления отчетного доклада об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального района «Забайкальский район»;

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в Комитет по финансам.

Информацию о месте нахождения Комитета по финансам, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета по финансам заинтересованные лица могут получить на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) в информационной телекоммуникационной сети интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) телекоммуникационной сети интернет, а также предоставляется по телефону.

Адрес Комитета по финансам, график работы, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.2. Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции. Срок проведения проверки составляет не более 45 рабочих дней с возможностью продления на 15 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация планирования контрольных мероприятий;

2) назначение проверок;

3) подготовка программ проверок;

4) проведение проверок;

5) оформление результатов проверок;

6) реализация материалов проверок;

7) оформление материалов проверок.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район» приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.1. Организация планирования контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является стремление к повышению эффективности муниципальных расходов и контроля за соблюдением бюджетного законодательства, а также обеспечение периодичности проведения проверок главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований не реже одного раза в 3 года.

3.1.2. В Плате указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований, темы проверок, даты последних проверок, проверяемые периоды, объемы финансирования за отчетный год, сроки проведения контрольных мероприятий, ответственные исполнители и соисполнители.

Периодичность составления Плана – годовая.

3.1.3. Запрещается проведение повторных проверок за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением проверок, проводимых по обращениям Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, Главы муниципального района «Забайкальский район», органов прокуратуры и правоохранительных органов.

Назначение и проведение повторных проверок осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Результаты повторных проверок являются основанием для пересмотра либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края решений, принятых по результатам предыдущих проверок.

3.1.4. При подготовке Плана Комитету по финансам, а также при подготовке предложений и информации по формированию Плана следует учитывать определенные принципы:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);

оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения проверок; экономическая целесообразность проведения проверок определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.1.5. Проект Плана формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий (не чаще 1 раза в год и не реже одного раза в 3 года) на основе поручений руководителя Комитета по финансам, информации органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» о проведенных проверках, их планов проверок.

3.1.6. Не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, отдел Комитета по финансам представляет на согласование – председателю Комитета по финансам проект Плана, перечень неучтенных предложений главных распорядителей средств бюджета муниципального района «Забайкальский район» с обоснованием целесообразности или невозможности проведения проверок.

3.1.7. Решение об утверждении Плана оформляется приказом – председателю Комитета по финансам.

3.1.8. Комитет по финансам не позднее 5 рабочих дней со дня получения утвержденного Плана направляет соответствующие выписки из Плана органам местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» (с указанием перечня

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

подведомственных организаций, включенных в План проверок Комитета по финансам на предстоящий год).

3.1.9. В утвержденный План приказом Комитета по финансам могут вноситься изменения и дополнения по мотивированному предложению - председателя Комитета по финансам.

3.1.10. Председатель Комитета по финансам осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана ответственными исполнителями и соисполнителями.

## 3.2. Назначение проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом Комитета по финансам План работы Комитета по финансам по осуществлению муниципального финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального района «Забайкальский район» и бюджетов поселений (далее – План).

3.2.2. На основании Плана на каждого специалиста, участвующего в проведении проверки, оформляется удостоверение на право проведения проверки.

3.2.3. Удостоверение на право проведения проверки выписывается до начала проверки.

3.2.4. Удостоверение муниципальному служащему Комитета по финансам на право проведения проверки выписывается по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Регламенту, и регистрируется в Журнале учета удостоверений.

Удостоверение на право проведения проверки подписывается - председателем Комитета по финансам и заверяется печатью Комитета по финансам.

3.2.5. На проведение каждой встречной проверки выписывается отдельное удостоверение за номером удостоверения основной проверки и соответствующим порядковым номером через дробь.

3.2.6. В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в проверке могут привлекаться специалисты иных учреждений, организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав проверяющей группы принимается по согласованию с руководителями соответствующих учреждений, организаций.

3.2.7. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций и других обстоятельств.

3.2.8. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем проверяющей группы удостоверения на право проведения проверки главе администрации проверяемого муниципального образования, руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого(ой) учреждения, организации или лицу, им уполномоченному.

3.2.9. Датой окончания проверки считается дата подписания акта проверки главой администрации проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого(ой) учреждения, организации.

При наличии возражений проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации по акту проверки датой окончания проверки считается дата утверждения председателем Комитета по финансам заключения на возражения проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации по акту проверки.

В случае отказа главы администрации проверяемого муниципального образования, руководителя проверяемого(ой) учреждения, организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается дата направления в проверенную организацию акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.10. В случае продления срока проверки в удостоверении на право проведения проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью должностного лица, принявшего решение о продлении срока проверки, и печатью Комитета по финансам. В случае значительной удаленности проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации продление срока проверки допускается оформлять без отметки в удостоверении на право проведения проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится руководителем проверяющей группы до сведения главы муниципального образования, руководителя проверяемого(ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения, организации.

3.2.11. Результатом административной процедуры является под-

писанное оформленное удостоверение на право проведения проверки.

## 3.3. Подготовка программ проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное оформленное удостоверение на право проведения проверки.

3.3.2. Для проведения проверки, за исключением встречной проверки, составляется программа проверки.

3.3.3. Программа проведения проверки составляется до начала проверки.

3.3.4. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность муниципального образования, учреждения, организации, подлежащего(ей) проверке, материалы предыдущих проверок данного(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.3.5. Программа проверки должна содержать:

тему проверки; наименование проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации; проверяемый период; срок проведения проверки; фамилии, инициалы и должности исполнителей; перечень основных вопросов, по которым проверяющая группа проводит в ходе проверки контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки.

3.3.6. Тема проверки в программе проверки указывается:

при плановой проверке в соответствии с Планом; при внеплановой проверке в соответствии с основанием для проведения проверки.

3.3.7. Программы проверок подписываются руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки) и направляются на утверждение - председателя Комитета по финансам.

3.3.8. Программа проверки с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации может быть изменена или дополнена руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки) по согласованию - председателя Комитета по финансам. Изменения, внесенные в программу проверки, утверждаются должностным лицом, ранее утвердившим программу проверки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является утверждение программы проверки.

## 3.4. Проведение проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются План, удостоверение на право проведения проверки, программа проведения проверки.

3.4.2. Срок проведения проверки составляет не более 45 рабочих дней. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен должностным лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы, согласованного - председателем Комитета по финансам, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.4.3. Руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки) должен предъявить главе администрации муниципального образования, руководителю учреждения, организации удостоверение на право проведения проверки, ознакомить его с программой проверки, представить участников проверяющей группы, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.4.4. При проведении проверки участники проверяющей группы должны иметь служебные удостоверения.

3.4.5. Руководитель проверяющей группы: осуществляет руководство; организует подготовку работников к проверке; знакомит должностных лиц проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации с содержанием утвержденной программы; распределяет обязанности между работниками; устанавливает порядок работы; определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки; распределяет вопросы программы проверки между работниками;

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

составляет календарный рабочий план проведения проверки; дает работникам указания, обязательные для исполнения; взаимодействует с должностными лицами проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации; осуществляет контроль за работой проверяющей группы, выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия и ее результатами; принимает промежуточные акты, акты встречных проверок, справки; составляет и подписывает сводный акт по проведенной проверке и др.

3.4.6. Устные и письменные требования и запросы руководителя и членов проверяющей группы, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для исполнения должностными лицами проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций.

3.4.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных муниципальным образованием, учреждением, организацией в проверяемый период.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольного замера, контрольного обмера и применения иных установленных методов (приемов) фактического контроля и т.п.

3.4.8. 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 проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

3.4.9. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.4.10. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки) по согласованию с руководителем структурного подразделения, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации, срока проверки.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

3.4.11. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.4.12. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в учреждениях, организациях, получивших от проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации денежные средства, материальные ценности, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

3.4.13. В ходе проверки по решению руководителя проверяющей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверяющей группы, подписывается главой проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого(ой) учреждения, организации или должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого(ой) муниципального образования, уч-

реждения, организации.

Справка оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки.

В случае отказа указанных должностных лиц подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания справки. Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

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

3.4.15 Основанием приостановления исполнения муниципальной функции является:

отказ в допуске на проверяемый объект проверяющей группе (специалисту, ответственному за проведение проверки) Комитета по финансам;

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемых муниципальных образованиях, учреждениях, организациях, (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей).

3.4.16. При наличии оснований для приостановления исполнения муниципальной функции решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы.

3.4.17. Если глава администрации проверяемого муниципального образования, руководитель (или) сотрудник проверяемого(ой) учреждения, организации отказались допустить проверяющей группу (специалиста, ответственного за проведение проверки) на проверяемый объект, руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки) составляет акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего проверяющую группу (специалиста, ответственного за проведение проверки) на проверяемый объект, в двух экземплярах: первый экземпляр - для Комитета по финансам; второй экземпляр - проверяемому(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации.

В случае, если проверка проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в трех экземплярах, третий экземпляр направляется органу, приславшему обращение.

3.4.18. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации составляется акт. Главе проверяемого муниципального образования, руководителю проверяемого(ой) учреждения, организации направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.4.19. После устранения причин приостановления проверки проверяющая группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В удостоверении на право проведения проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на право проведения проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки, и печатью Комитета по финансам.

3.4.20. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на право проведения проверки.

3.4.21. Комитетом по финансам могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План работы Комитета по финансам. Внеплановая проверка назначается приказом - председателя Комитета по финансам.

3.4.22. Внеплановая проверка проводится в пределах компетенции Комитета по финансам по следующим мотивированным основаниям:

порушения или обращения Администрации Губернатора Забай-

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

кальского края, Аппарата Правительства Забайкальского края, Администрации муниципального района «Забайкальский район», Прокуратуры Забайкальского края и иных правоохранительных органов;

обращения юридического или физического лица о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг.

3.4.23. Ответственным за выполнение поручения по проведению внеплановой проверки является - председатель Комитета по финансам.

3.4.24. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.4.25. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

3.4.26. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых проверок осуществляется в ходе подготовки приказа о проведении внеплановых проверок.

3.4.27. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки.

3.4.28. Результатом административной процедуры является составление проекта акта проверки проверяемого(ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, муниципального образования, учреждения, организации.

### 3.5. Оформление результатов проверок

3.5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

3.5.4. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.5.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата удостоверения на право проведения проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующих органов (лиц);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенном(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогового плательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района «Забайкальский район»;

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 проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в Комитете по финансам, Управлении Федерального казначейства и его территориальных органах;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.5.6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

3.5.7. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной

частей.

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

тема 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 на право проведения встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенном(ой) учреждении, 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;

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

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

3.5.11. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами:

документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.5.12. Документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

3.5.13. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации или должностного лица, уполномоченного главой проверенного муниципального образования, руководителем проверенного(ой) учреждения, организации, и печатью проверенного(ой) учреждения, организации.

3.5.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, классификация нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения и код бюджетной классификации по сумме нарушения, также при возможности установления указывается должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного(ой) учреждения, организации, допустившее нарушение.

3.5.15. В акте 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 проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.5.16. Акт проверки составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации, один экземпляр для Комитета по финансам;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации, один экземпляр для Комитета по финансам.

3.5.17. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем проверяющей группы, руководителем и главным бухгалтером проверенного(ой) учреждения, организации. Акт проверки

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

исполнения бюджета муниципального образования – получателя межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Забайкальский район», подписывается руководителем проверяющей группы, главой администрации муниципального образования, специалистом, ведущим финансовый учет администрации муниципального образования.

В случае, если в ходе проверки участниками проверяющей группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем проверяющей группы.

3.5.18. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Комитета по финансам, один экземпляр для проверенного(ой) учреждения, организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем проверенного(ой) учреждения, организации.

3.5.19. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с главой проверенного муниципального образования, руководителем проверенного(ой) учреждения, организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.5.20. При наличии у главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5.21. Руководитель проверяющей группы в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается - председателем Комитета по финансам. Один экземпляр заключения направляется проверенному(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенному(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается главе проверенного муниципального образования, руководителю проверенного(ой) учреждения, организации или лицу, им уполномоченному.

3.5.22. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки глава проверенного муниципального образования, руководитель проверенного(ой) учреждения, организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Комитете по финансам. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.5.23. В случае отказа главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации подписать или получить акт (справку) проверки, акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта (справки) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней направляется проверенному(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта (справки) проверки, акта встречной проверки проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Промежуточный акт проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречную проверку, и руководителем проверяющей группы, а также главой проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого(ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения, организации и должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включают-

ся в акт проверки.

3.5.24. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

3.5.25. По окончании проверки руководитель проверяющей группы принимает от участников группы материалы проверки. Участники группы сдают в полном объеме материалы проверки, руководителю группы, сделав при этом выборку основных моментов акта, которые, по их мнению, следует отразить в сводном акте проверки.

Каждый проверяющий несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

3.5.26. Руководитель проверяющей группы на последней странице принятого им актов (справок) от участников группы ставит отметку «Акт (справка) проверки принят(а)», ставит дату и подпись.

3.5.27. При наличии недостатков в оформлении акта (справки) проверки, неполном отражении всех вопросов, предусмотренных программой, и наличии других существенных нарушений руководитель проверяющей группы не принимает материалы проверки.

3.5.28. Сводный акт проверки должен быть составлен в срок, не превышающий 15 рабочих дней после завершения проверки. Срок написания акта может быть продлен - председателем Комитета по финансам на основании служебной записки руководителя проверяющей группы (специалиста, ответственного за проведение проверки) с мотивированными причинами невозможности составления акта в установленные сроки.

3.5.29. Результатом административной процедуры является акт проверки, который со всеми приложениями представляется Главе муниципального района «Забайкальский район», председателю Комитета по финансам.

### 3.6. Реализация материалов проверок

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, подписанный проверяющей и проверяемой сторонами в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6.2. На основании материалов проверки руководитель проверяющей группы (специалист, проводивший проверку) готовит обязательное для исполнения представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, (далее – представление). Срок устранения недостатков устанавливается от 1 до 2 месяцев в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера.

В представлении указываются:

фамилия, имя, отчество главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации, либо руководителя организации – главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственны проверенное(ая) учреждение, организация;

наименование юридического лица, руководителю которого выносятся представление;

перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Забайкальский район» с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Забайкальский район» возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Забайкальский район»;

срок извещения о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Забайкальский район».

Представление подписывается председателем Комитета по финансам и направляется главе проверенного муниципального образования, руководителю проверенного(ой) учреждения, организации.

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

3.6.3. Руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки) в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подписания акта проверки на имя Главы муниципального района «Забайкальский район», председателя Комитета по финансам направляется служебная записка о результатах проверки (далее – служебная записка).

В служебной записке в обобщенном виде приводятся сведения о проверенном(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Забайкальский район», а также приводятся предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения, в том числе предложения об информировании соответствующих органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о выявленных в ходе проведения проверки правонарушениях.

3.6.4. На основании служебной записки Глава муниципального района «Забайкальский район», председатель Комитета по финансам определяет порядок реализации материалов проверки.

3.6.5. Результаты проверки проверенного(ой) учреждения, организации в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера сообщают главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального района «Забайкальский район», которому подведомственны проверенное (ая) учреждение, организация, для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.6.6. Копия акта проверки, промежуточного акта проверки при выявлении факта совершения должностными лицами проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направляются в органы прокуратуры для принятия предусмотренных действующим законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности, и иным правоохранительным органам.

3.6.7. Руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки), обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки, в необходимых случаях путем проведения выездной плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6.8. Сроки проведения выездной проверки при контроле устранения недостатков устанавливаются продолжительностью до 5 рабочих дней.

3.6.9. Результатом административной процедуры являются представление, направленное в адрес проверенных главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований, служебная записка на имя Главы муниципального района «Забайкальский район», председателя Комитета по финансам о результатах проверки, информация, направленная в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, отчет и объяснительная записка о результатах проведенной проверки.

## 3.7. Оформление материалов проверок

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки, оформление результатов проверки.

3.7.2. Материалы проверок по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, принятым в делопроизводстве Комитета по финансам. При этом материалы встречных проверок с удостоверениями подшиваются в одно дело с основной проверкой.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней по окончании предшествующих административных процедур.

3.7.4. При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинными документами или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).

3.7.5. Материалы дела комплектуются в следующей последовательности:

опись материалов проверок;  
отчет работника по результатам проверки;  
объяснительная записка к отчету работника по результатам проверки;  
удостоверение на право проведения проверки;  
программа проверки;

акт (справка) проверки;  
представленные возражения к акту (справке) проверки;  
заключение на возражения к акту (справке) проверки;  
справки проверки отдельных вопросов, составленные членами проверяющей группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;  
другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки;

предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета;

служебная записка на имя Главы муниципального района «Забайкальский район», председателя Комитета по финансам о результатах проверки;

представление на имя главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации;

приказ (постановление) проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации по результатам проверки (при выявлении нарушений);

представления, направляемые в вышестоящую организацию для принятия мер по результатам проверки (при выявлении нарушений);

информация от проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации о принятии мер по выявленным нарушениям.

3.7.6. Опись материалов проверки осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данной проверки, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное дело.

3.7.7. Титульный лист дела оформляется следующим образом: наименование Комитета по финансам указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой;

в заголовке указывается в каком(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации (полное наименование муниципального образования, учреждения, организации) проводилась проверка и проверяемый период;

внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

3.7.8. Ответственность за оформление дел с материалами проверок, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителя проверяющей группы (специалиста, проводившего проверку).

3.7.9. Содержание материалов проверки, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию Главы муниципального района «Забайкальский район», председателя Комитета по финансам.

3.7.10. Об утрате документов немедленно сообщается руководству Комитета по финансам, которое назначает служебное расследование и принимает меры по восстановлению утраченных документов.

3.7.11. Материалы проверки хранятся в структурных подразделениях Комитета по финансам, проводивших проверки в течение 3 лет.

3.7.12. Результатом административной процедуры является оформленное отдельное дело с материалами проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Председатель Комитета по финансам обеспечивает общий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции по осуществлению финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район».

4.2. Руководитель проверяющей группы осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом в рамках своей компетенции, а также систематический контроль качества исполнения муниципальной функции.

4.3. Руководитель проверяющей группы (специалист, ответственный за проведение проверки) и участники проверяющей группы

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность сведений, содержащихся в актах (справках), соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, их должностных лиц

5.1. Должностные лица проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц Комитета по финансам в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета по финансам при исполнении муниципальной функции.

5.2. Руководители, должностные лица проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывается:

должностное лицо, которому направляется жалоба; фамилия, имя, отчество обратившегося (полное наименование для юридического лица), личная подпись и дата; сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы; наименование объекта проверки с указанием места нахождения, номера телефона (факса);

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) руководителем проверяющей группы (специалистом, ответственным за проведение проверки) и (или) участниками проверяющей группы, должностными лицами Комитета по финансам в ходе исполнения муниципальной функции, которые обжалуются; обстоятельства, на которых основывается жалоба.

5.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы - Председателю Комитета по финансам.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в делопроизводстве Комитета по финансам.

5.5. В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заинтересованного лица о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ об итогах рассмотрения жалобы и принятых

мерах в отношении лиц, допустивших нарушения установленного порядка исполнения муниципальной функции, направляется обратившемуся лицу.

Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается направившему обращение в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, - председатель Комитета по финансам вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

## Приложение №1

к Административному регламенту исполнения Комитетом по финансам муниципального района «Забайкальский район» муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»  
Адрес, местонахождение, телефоны и адрес электронного сайта Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»

Место нахождения Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»:

Почтовый адрес: 674650, Забайкальский край, пгт Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А  
Телефон: 3-16-78, 2-29-04, 2-29-05, 3-21-10 факс 2-29-14  
Адрес электронной почты: raifo\_70088@mail.ru Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»

Адрес официального сайта: <http://www.zabaikaiskadm.ru/>

График работы Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»:

Понедельник – пятница	с 8.15- 18.00
Суббота – воскресенье	выходные дни
Часы перерыва на обед:	с 12.30- 2.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

**В ЗАБАЙКАЛЬЕ СОЗДАНА СПЕЦИАЛЬНАЯ «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» ДЛЯ БОРЬБЫ С ТЕНЕВОЙ ЗАНЯТОСТЬЮ**

В Министерстве труда и социальной защиты Забайкальского края начала работу «Горячая линия» по вопросам погашения задолженности по заработной плате и профилактике теневой занятости.

Забайкальцы могут пожаловаться на несоблюдение законодательства в трудовой сфере по телефону - 8 (3022) 32-42-41.

**«Горячая линия» работает ежедневно с 9 до 18 часов (пятница с 9 до 16 часов).**

**УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ И ВETERАНЫ ОРГАНОВ ВнутРЕННИХ ДЕЛ!**

Коллектив ОМВД России по Забайкальскому району поздравляет Вас с профессиональным праздником «С днём сотрудника органа внутренних дел»!

В этот день молодое поколение говорит Вам слова истинной благодарности за вашу работу, верность выбранной профессии, служение закону и защите безопасности жителей Забайкальска. На протяжении долгих лет вы формировали образ достойного советского, а затем российского милиционера. Ваша преданность службе вызывают неподдельную гордость и уважение. В день профессионального праздника желаем Вам крепкого здоровья, бодрости духа, семейного благополучия и успехов в нелегкой и ответственной службе на благо Отечества.

О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

Приложение №2  
к Административному регламенту исполнения Комитетом по финансам муниципального района «Забайкальский район» муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»



Администрация муниципального района «Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 ноября 2014 года № 1112

пгт. Забайкальск

О внесении изменений и дополнений в муниципальную программу «Забайкальское лето» (2012-2014 гг.) утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17.10.2011 г. № 884

В связи с необходимостью продления муниципальной программы «Забайкальское лето» (2012-2014 гг.), на основании ст.28. Устава

Внесение изменений и дополнений в муниципальную программу «Забайкальское лето» (2012-2014 гг.)

1. Вместо цифр «(2012-2014 гг.)» правильно читать «(2012-2015 гг.)» в преамбуле и по всему тексту постановления.
2. В разделе 2 «Важнейшие целевые индикаторы» дополнить столбцом «2015 г.»:

Целевые индикаторы	Показатели по годам в %
	2015
Снижение уровня правонарушений среди подростков	0,3
Увеличение охвата учащихся, вовлеченных в летнюю оздоровительную кампанию	90
Увеличение охвата учащихся, вовлеченных в трудовую занятость в летнее время	70

Приложение №3  
к Административному регламенту исполнения Комитетом по финансам муниципального района «Забайкальский район» муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»  
Комитет по финансам муниципального района Забайкальский район

(адрес, тел)

№ \_\_\_\_\_ (№ удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Поручается проведение проверки:

(наименование должности, структурного подразделения, фамилия, имя, отчество исполнителя)

Проверяемое(ая) муниципальное образование, учреждение (организация):

(наименование проверяемой организации)

Тема проверки:

Проверяемый период:

Основание:

Начало проверки \_\_\_\_\_ Окончание проверки \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Председатель Комитета по финансам \_\_\_\_\_ (подпись, печать, фамилия, инициалы)

муниципального района «Забайкальский район» постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в муниципальную программу «Забайкальское лето» (2012-2014 гг.) утвержденную постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17.10.2011 г. № 884 (приложение № 1).
  2. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение».
  3. Контроль за настоящим постановлением возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по социальным вопросам и здравоохранению.
- Глава муниципального района А.М. Эпов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 05 ноября 2014 г. № 1112

О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

3. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение программы» дополнить столбцом «2015 г.»:

Источники финансирования	Объемы финансирования
	(тыс. рублей)
	2015
Краевой бюджет	2259,6
Муниципальный бюджет	506,18
Благотворительная помощь	
Итого по программе	2765,78

4. Раздел 6 дополнить следующими мероприятиями на 2015 г.:

«Организация работы по временному трудоустройству подростков»

№ п/п	Наименование учреждения	сумма	Итого по ОУ (тыс. руб.)
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Билитуйская средняя общеобразовательная школа	6044:2 * 30,2* 12 = 47216 руб.	47216
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Даурская средняя общеобразовательная школа	6044:2 * 30,2* 20 = 78693 руб.	78693
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красновеликанская основная общеобразовательная школа	6044:2 * 30,2* 14 = 55085 руб.	55085
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Харанорская средняя общеобразовательная школа	6044:2 * 30,2* 12 = 47216 руб.	47216
Итого:			228210 руб.

«Витаминация в дошкольных образовательных учреждениях»

№ п/п	Наименование учреждения	сумма	Итого по ОУ (тыс. руб.)
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» № 1 Пгт. Забайкальск	170 детей * 3 руб. * 55 дней = 28050 рублей	28,05
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» № 2 Пгт. Забайкальск	90 ребенка * 3 руб. * 55 дней = 14850 рублей	14,85
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» № 3 Пгт. Забайкальск	72 ребенка * 3 руб. * 55 дней = 11880 рублей	11,88
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гармония» № 4 Пгт. Забайкальск	150 детей * 3 руб. * 55 дней = 24750 рублей	24,75
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» п.ст. Билитуй	25 ребенка * 3 руб. * 55 дней = 4125 рублей	4,125
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» С. Абагайтуй	16 ребенка * 3 руб. * 55 дней = 2640 рублей	2,64
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка» П.ст. Даурия	30 детей * 3 руб. * 55 дней = 4950 рублей	4,95
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» п.ст. Харанор	25 детей * 3 руб. * 55 дней = 4125 рублей	4,125
Итого:			95,37 руб.

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

## «Страхование детей от несчастных случаев»

№ п/п	Наименование учреждения	сумма	Итого по ОУ (тыс. руб.)
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Пограничник»	120 детей * 30 рублей = 3600 рублей	3,6
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Забайкальск	50 детей * 30 рублей = 1500 рублей	1,5
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 пгт. Забайкальск	100 детей * 30 рублей = 3000 рублей	3,0
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Билитуйская средняя общеобразовательная школа	50 детей * 30 рублей = 1500 рублей	1,5
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Даурская средняя общеобразовательная школа	90 детей * 30 рублей = 2700 рублей	2,7
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красновеликанская основная общеобразовательная школа	70 детей * 30 рублей = 2100 рублей	2,1
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Харанорская средняя общеобразовательная школа	45 детей * 30 рублей = 1350 рублей	1,35
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Абагайтуйская № 7 средняя общеобразовательная школа	40 детей * 30 рублей = 1200 рублей	1,2
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Степнинская основная общеобразовательная школа	45 детей * 30 рублей = 1350 рублей	1,35
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Рудник-Абагайтуйская основная общеобразовательная школа	10 детей * 30 рублей = 300 рублей	0,3
Итого:			<b>18,6 руб.</b>

## «Развитие материально-технической базы образовательных учреждений занимающихся летним, отдыхом, оздоровлением детей и подростков»

№ п/п	Наименование учреждения	Канцелярские товары	Медикаменты	Витаминизация	Ручной динамометр	Рециркулятор для профилактики ОРВИ	Приобретение телевизоров	Пошив чехлов для матрацев	Итого по ОУ (тыс. руб.)
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Пограничник»	Краевой бюджет	Краевой бюджет	Краевой бюджет	1000 руб.	6000 руб.	12000 руб.	500 руб. * 40 шт. = 20000 рублей	39,0
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Забайкальск	50 детей * 40 рублей = 2000 рублей	50 детей * 20 рублей = 1000 рублей	50 детей * 3 руб. * 21 день = 3150 рублей	-	-	-	-	6,15
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 пгт. Забайкальск	100 детей * 40 рублей = 4000 рублей	100 детей * 20 рублей = 2000 рублей	100 детей * 3 руб. * 21 день = 6300 рублей	1000 руб.	6000 руб.	12000 руб.	-	31,3
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Билитуйская средняя общеобразовательная школа	50 детей * 40 рублей = 2000 рублей	50 детей * 20 рублей = 1000 рублей	50 детей * 3 руб. * 21 день = 3150 рублей	-	-	-	-	6,65
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Даурская средняя общеобразовательная школа	90 детей * 40 рублей = 3600 рублей	90 детей * 20 рублей = 1800 рублей	90 детей * 3 руб. * 21 день = 5670 рублей	-	6000 руб.	-	-	17,07
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красновеликанская основная общеобразовательная школа	70 детей * 40 рублей = 2800 рублей	70 детей * 20 рублей = 1400 рублей	70 детей * 3 руб. * 21 день = 4410 рублей	1000 руб.	6000 руб.	12000 руб.	-	27,61
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Харанорская средняя общеобразовательная школа	45 детей * 40 рублей = 1800 рублей	45 детей * 20 рублей = 900 рублей	45 детей * 3 руб. * 21 день = 2835 рублей	-	-	-	-	5,535
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Абагайтуйская № 7 средняя общеобразовательная школа	40 детей * 40 рублей = 1600 рублей	40 детей * 20 рублей = 800 рублей	40 детей * 3 руб. * 21 день = 2520 рублей	-	-	-	-	4,92
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Степнинская основная общеобразовательная школа	45 детей * 40 рублей = 1800 рублей	45 детей * 20 рублей = 900 рублей	45 детей * 3 руб. * 21 день = 2835 рублей	1000 руб.	6000 руб.	12000 руб.	-	24,535
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Рудник-Абагайтуйская основная общеобразовательная школа	10 детей * 40 рублей = 400 рублей	10 детей * 20 рублей = 200 рублей	10 детей * 3 руб. * 21 день = 630 рублей	-	-	-	-	1,23
Итого:									<b>164,0 руб.</b>

ВСЕГО по смете: 506,18рублей.

## О Ф И Ц И А Л Ь Н А Я Н Е Д Е Л Я

## ПРОФИЛАКТИКА РАКА МОЛОЧНОЙ ЖЕЛЕЗЫ

**Злокачественные новообразования молочной железы стоят на 3 месте по распространенности в мире и занимают лидирующее положение среди онкологических заболеваний, продолжая угрожающую тенденцию к росту.**

К факторам риска развития заболевания относятся:

- изменение гормонального статуса в течение жизни, на что могут повлиять болезни печени, эндокринной системы, хронические воспалительные процессы яичников, переохлаждение, травмы, частые стрессовые ситуации, рождение первого ребенка после 30 лет или отсутствие детей;
- определенное значение имеет наследственность по женской линии; риск развития онкологического заболевания увеличивается с возрастом, так как в интервале 40-60 лет в период наступления менопаузы происходит снижение адаптационных возможностей и устойчивости эндокринной системы, хотя последние десятилетия рак молочной железы стал встречаться у молодых женщин;
- значительную роль играют избыточная инсоляция (частое длительное пребывание под прямыми солнечными лучами солнца), прерывание беременности (аборт), продукты питания с высоким содержанием жиров животного происхождения, холестерина, сахара. На ранней стадии рак молочной железы может протекать бессимптомно.

**Предупреждающие сигналы рака молочной железы:**

- Уплотнение или шишка в области груди, которая не исчезает с менструацией.
- Уплотнение или шишка, которая может быть размером с горошину и более.
- Изменение в размере, форме или контуре груди.
- Кровавые или светлые жидкие выделения из сосков.
- Камнеподобное уплотнение в груди.
- Изменение во внешнем виде кожи на груди или соске (покраснение, ярь или воспаление).

Для профилактики рака молочной железы следует регулярно проходить: а) в возрасте 20-40 лет осмотры в смотровом кабинете 1 раз в год; б) ультразвуковое обследование молочных желез до 40 лет 1 раз в 2 года. в) рентгеновское профилактическое обследование молочных желез (маммографию) после 40 лет 1 раз в 2 года; в) Самообследование молочных желез проводится 1 раз в месяц на 6-12 день менструального цикла, сначала стоя перед зеркалом с опущенными руками, затем – с поднятыми вверх руками, обращая внимание на изменение формы или размера одной из молочных желез, наличие выделений из соска, на его втяжение, изменение формы ареалы, на участки втяжения или выбухания молочной железы. Ощупывание (пальпация) осуществляется стоя и

лежа на спине в трех положениях: рука поднята вверх, за голову, рука отведена в сторону, опущена вниз вдоль тела. Кончиками пальцев противоположной руки проводятся круговые неглубокие движения по часовой стрелке от области соска по периферии железы. В положении лежа под лопатку со стороны обследуемой молочной железы подкладывается плоская подушка. Для выявления выделений из сосков внимательно осматривается белье, умеренно пальцами сдавливается каждый сосок у основания. При выявлении изменений следует обратиться к врачу для уточнения или исключения диагноза.

К методам диагностики заболеваний молочных желез относятся: УЗИ молочных желез (информативно до 35 лет), маммография молочных желез (информативно после 35 лет). Данное обследование позволяет диагностировать не пальпируемые опухоли до 0,3-0,5 см. В профилактике заболеваний молочной железы очень важно:

- Правильное белье. Неправильно подобранное белье травмирует нежные ткани молочной железы и раздражает ее нервные волокна. Поэтому отнесись к выбору повседневного белья ответственно.
- Гимнастика. Молочную железу должны окружать сильные и крепкие мышцы. Достигнуть этого можно с помощью трех элементарных ежедневных упражнений. Первое: соедини ладони перед грудью и надави на них с таким усилием, чтобы грудь напряглась. Посчитай до двадцати и перемести ладони на пять сантиметров вперед, вновь посчитай до двадцати. Продолжай до тех пор, пока можешь удерживать ладони вместе. Второе: стань ровно у стены и дави ладонями на нее, пока не устанешь. И последнее: отжимания от пола. Начни с 1 раза и постепенно доводи количество отжиманий до 20 раз.
- не переохлаждаться; зимой и весной принимать препараты, содержащие витамины А, В1, В2, С, Е и микроэлементы – йод, селен;
- проводить курсы профилактического лечения и лечения обострений хронических заболеваний репродуктивной системы, печени, щитовидной железы;
- научиться справляться со стрессами;
- ограничить прием высококалорийной пищи, ввести в меню больше овощей и фруктов;
- проконсультироваться с врачом о мерах предохранения нежелательной беременности; ограничить пользование телевизором, компьютером, мобильным телефоном до 20 часов в неделю;
- отказаться от вредных привычек (если они имеются).

Меры профилактики не сложны, они помогут сохранить здоровье.

Врач гинеколог – онколог  
ГУЗ «Забайкальская ЦРБ» Татарина И





ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА  
ПО ЗАБАЙКАЛЬСКОМУ РАЙОНУ  
ИНФОРМИРУЕТ:

РУКОВОДИТЕЛЯМ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ФЕРМЕРСКИМ ХОЗЯЙСТВАМ,  
КОЛЛЕКТИВНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ,  
ТАКЖЕ ВСЕМ ВЛАДЕЛЬЦАМ  
С/М ТЕХНИКЕ, ЖЕЛАЮЩИМ  
ПОЛУЧАТЬ СВОЕВРЕМЕННУЮ И  
НЕОБХОДИМУЮ ИНФОРМАЦИЮ  
ПО СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ТЕХНИКЕ, ПРЕДЛАГАЕТСЯ ОФОРМИТЬ  
ПОДПИСКУ НА ЖУРНАЛ «СЕЛЬСКИЙ  
МЕХАНИЗАТОР»

(СТОИМОСТЬ ПОЛПИСКИ ГОД:1883,76  
РУБ. ПОЛГОДА 1131.88РУБ.)

ВСЮ ИНФОРМАЦИЮ МОЖНО  
ПОЛУЧИТЬ ПО АДРЕСУ:  
ул.ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ,28  
ВТОРОЙ ЭТАЖ

## ОБЪЯВЛЕНИЯ

**Продам КАМАЗ с прицепом. Цена 950 тыс. руб.  
Тел.: 89245118017**

**15 ноября 2014 года в 9-00 в конференц-зале Управления образованием по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д.7 проводится личное первенство Забайкальского района по шахматам. Желающим принять участие необходимо подать предварительные заявки до 13 ноября 2014 года по т. 89244748790, 89144943907.**

**28 ноября в 10:00 на Центральной площади состоится сельскохозяйственная ярмарка - распродажа**

**14 ноября в Доме культуры пгт. Забайкальска состоится фестиваль художественного творчества для детей с ограниченными возможностями «Красоту мира сердцем чувствуя...»**

**Комитету по финансам Забайкальского района требуется специалист бюджетного отдела. Обращаться по тел: 8(30-251)3-16-78, 2-29-05**

## ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ ИНФОРМИРУЕТ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Представитель  
специатора  
в Забайкальском крае  
Компания "Афина-Софт"

Адрес: 672012, г.Чита, ул. Новобульварная,  
д.36 (торговый центр «Квартал», 3-ий этаж)

Телефоны:  
Техническая поддержка:  
(3022) 28-25-00, 28-25-01, 28-25-38  
Абонентский отдел:  
(3022) 28-25-06, 28-25-11, 28-25-12  
Факс: (3022) 28-25-39, 28-25-41

Электронная почта: [afnasoft@mail.ru](mailto:afnasoft@mail.ru)



Представитель  
специатора  
в Забайкальском крае

ООО "Метод"

Адрес: г. Чита, ул. Чапаева, д. 158, оф. 66

Телефон: 8(3022)32-41-27 8(3022)32-41-57  
8(3022)44-15-10 8(3022)44-15-18

Электронная почта: [rsclmetod@list.ru](mailto:rsclmetod@list.ru)

Страница проекта в Интернете  
<http://www.regionspb.ru/Home/VersionsList.aspx>

Координатор внедрения ПО  
"Электронный работодатель"

Государственная служба занятости населения  
Забайкальского края и центры занятости населения

Сайт: [azan.chita.ru](http://azan.chita.ru)

Электронная почта: [depzan@depzan.e-zab.ru](mailto:depzan@depzan.e-zab.ru)

Телефон: (3022) 35-09-50

Факс: (3022) 35-09-61



**Электронное взаимодействие между органами службы занятости населения и организациями Забайкальского края**

Газета набрана и отпечатана в администрации муниципального района «Забайкальский район». Газета распространяется бесплатно.

Главный редактор: пресс-секретарь администрации муниципального района «Забайкальский район» Оксана Суслина.

E-mail: [oksana.suslina@bk.ru](mailto:oksana.suslina@bk.ru), тел.: 8-914-522-37-23, 8-(30251)-3-23-41 Тираж 990 экз.

Официальный сайт администрации муниципального района «Забайкальский район»: [zabaikalskadm.ru](http://zabaikalskadm.ru)