



ТОГОДСКОЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Администрации
Тогодского сельского поселения Новгородской области

№ 59

пятница,
07 сентября
2018 года



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2018 года № 30

д. Тогодь

Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации Тогодского сельского поселения, подлежащей опубликованию на официальном сайте в сети «Интернет»

В соответствии со ст.13,14 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Тогодского сельского поселения, подлежащей опубликованию на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») согласно приложению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

Утверждён
постановлением Администрации
Тогодского сельского поселения
от 10.08.2018 № 30

Перечень информации о деятельности Администрации Тогодского сельского поселения, подлежащей опубликованию на официальном сайте в сети «Интернет»

№ п/п	Информация	Периодичность размещения и обновления	Ответственный за предоставленные информации
1	Общая информация об администрации Тогодского сельского поселения, в том числе:		
1.1	Наименование и структура Тогодского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации
1.2	Сведения о полномочиях администрации Тогодского сельского поселения, задачах и функциях, а также перечень законов и иных НПА, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации
1.3	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задах и функциях, а также почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации

1.4	Сведения о Главе администрации Тогодского сельского поселения, его заместителе (ФИО, а также при их согласии иные сведения о них)	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации
1.5	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Тогодского сельского поселения	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации
2	Информация о нормотворческой деятельности администрации Тогодского сельского поселения, в том числе:		
2.1	МПА, изданные администрацией Тогодского сельского поселения (постановления, распоряжения и др.), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	В течение недели с момента издания, внесения изменений, признания утратившим силу или недействующим	Заместитель Главы администрации
2.2	Информация о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ссылка на официальный сайт РФ для размещения заказов www.zakupki.gov.ru)	В соответствии с требованиями ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Заместитель Главы администрации
2.3	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации
2.4	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Тогодского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными НПА, МПА	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации
2.5	Порядок обжалования МПА и иных решений, принятых администрацией Тогодского сельского поселения	В течение недели с момента изменения сведений	Заместитель Главы администрации
3	Информация об участии администрации Тогодского сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Тогодского сельского поселения	Еженедельно	Заместитель Главы администрации
4	Информация о состоянии защиты населения и территории Тогодского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией Тогодского сельского поселения до сведения граждан и организации в соответствии с ФЗ и законами Новгородской области	В течение суток с момента изменения	Заместитель Главы администрации
5	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Тогодского сельского поселения, подведомственными организациями в результате их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Тогодского сельского поселения и его заместителей	В течение недели с момента проведения	Заместитель Главы администрации
6	Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации Тогодского сельского поселения и его заместителей	Ежемесячно	Заместитель Главы администрации
7	Статистическая информация о деятельности администрации Тогодского сельского поселения, в том числе:		
7.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Тогодского сельского поселения	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации
7.2	Сведения об использовании администрацией Тогодского сельского поселения, выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации
7.3	Сведения о предоставленных организациям и ИП льготах, отсрочках, рассрочках, о описании задолженности по платежам в местный бюджет	Ежеквартально	Заместитель Главы администрации
8	Информация о кадровом обеспечении администрации Тогодского сельского поселения, в том числе:		
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	В течение недели с момента изменений сведений	Заместитель Главы администрации
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации Тогодского сельского поселения	Еженедельно	Заместитель Главы администрации

Учредитель:
Совет депутатов Тогодского сельского поселения

Издатель:
Администрация Тогодского сельского поселения

Адрес издателя: 175284, Холмский район
д. Тогодь, ул. Молодежная, 5

Главный редактор: Хаббо Г.И.
Адрес редакции: 175284, Холмский район, д. Тогодь, ул. Молодежная, 5
Тел/факс: 59-349
E-mail: admintogod@mail.ru
Интернет-страница газеты:
Тираж: 5 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение недели с момента изменений сведений	Заместитель Главы администрации
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей	В течение недели с момента изменений сведений	Заместитель Главы администрации
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Тогодского сельского поселения	В течение недели с момента изменений сведений	Заместитель Главы администрации
9 Противодействие коррупции			
9.1	Сведения об доходах, об имуществе обязательного характера (часть 6 ст. 8 ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»)	В течение недели с момента изменений сведений	Заместитель Главы администрации
9.2	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма превышает общий доход лица, замещающего должность муниципальной службы, муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду (часть 4 ст. 8 ФЗ от 03.12.2012г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»)	В течение недели с момента изменений сведений	Заместитель Главы администрации
10 Информация о работе администрации Тогодского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:			
10.1	Порядок и время приема должностными лицами администрации Тогодского сельского поселения граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение недели с момента изменений сведений	Заместитель Главы администрации
10.2	ФИО должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 10.1 настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение недели с момента изменений сведений	Заместитель Главы администрации
10.3	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 10.1 настоящего перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Раз в полугодие	Заместитель Главы администрации
11 Информация о муниципальном имуществе Тогодского сельского поселения			
11.1	Прогнозный план приватизации муниципального имущества, в том числе с вносимыми изменениями	В течение недели с момента утверждения, либо внесения изменений	Заместитель Главы администрации
11.2	Решение об условиях приватизации муниципального имущества	В течение 10 дней со дня принятия решения (часть 2 ст. 15 ФЗ от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»)	Заместитель Главы администрации
11.3	Информационные сообщения о продаже муниципального имущества	За 30 дней до проведения продажи муниципального имущества (часть 1 ст. 15 ФЗ от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»)	Заместитель Главы администрации
11.4	Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества, определенная частью 11 ст. 15 ФЗ от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	В течение 10 дней со дня совершения сделок (часть 1 ст. 15 ФЗ от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»)	Заместитель Главы администрации
11.5	Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (часть 4 ст. 18 ФЗ от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»)	В течение срока, установленного МПА (часть 4.1 ст. 18 ФЗ от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»)	Заместитель Главы администрации
11.6	Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (часть 7 ст. 31.1 ФЗ от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»)	В течение срока установленного МПА (часть 8 ст. 31.1) ФЗ от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»)	Заместитель Главы администрации



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2018 года № 31

д. Тогодь

О внесении изменений в постановление от 18.02.2016 № 7 «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Тогодского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с п. 3 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление от 18.02.2016 № 7 «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Тогодского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»:

Абзац второй пункта 7 изложить в следующей редакции:

«В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются специалистом по кадровой работе председателю комиссии по конфликту интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления специалисту по кадровой работе в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.»

Абзац первый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, Глава Тогодского сельского поселения принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.»

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 августа 2018 года № 32

д. Тогодь

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В целях реализации части 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Тогодского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Тогодской официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения

Г.И. Хаббо

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тогодского сельского поселения
от 14.08.2018 № 32

ПОРЯДОК осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок).

2. Деятельность Администрации Тогодского сельского поселения по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Администрации Тогодского сельского поселения - (далее Органы контроля), осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Глава Администрации Тогодского сельского поселения;

б) иные муниципальные служащие Администрации Тогодского сельского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом Главы Администрации Тогодского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) требований, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Администрации Тогодского сельского поселения;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Главы Администрации Тогодского сельского поселения и настоящим Порядком.

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчика, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа Главы Администрации Тогодского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Администрации Тогодского сельского поселения, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) настоящего Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](#) Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких

административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся.

8. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](#) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](#) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 42](#) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 42](#) настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации Тогодского сельского поселения на основании распорядительного документа Главы Администрации Тогодского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

14. Распорядительный документ руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица

Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), члена проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 42](#) настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

21. Руководитель проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.



22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 24](#) настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 32](#) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 34](#) настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 32](#) настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречающей проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречающая проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19 - 22, 26, 28](#) настоящего Порядка. Срок проведения встречающей проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречающей проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с [пунктом 25](#) настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по

причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречающей проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а", "б" пункта 32](#) настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в" - "д" пункта 32](#) настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в" - "д" пункта 32](#) настоящего Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6](#) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречающей проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречающей проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречающей проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](#);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом "а" пункта 42](#) настоящего



Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 августа 2018 года № 15-пр
д.Тогодь

Об утверждении текста социальной рекламы по энергосбережению

В соответствии с положениями статьи 8 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 10 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», согласно пункта 8.2 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Утвердить прилагаемый текст социальной рекламы по энергосбережению Тогодского сельского поселения.

2. Распоряжение от 30.03.2017 №12 «Об утверждении текста социальной рекламы по энергосбережению» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное распоряжение в муниципальной газете «Тогодский официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Тогодского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

сельского поселения

Г.И. Хаббо

Утверждена
распоряжением Администрации
Тогодского сельского поселения
от 27.08.2018 № 15-пр

СОЦИАЛЬНАЯ РЕКЛАМА ПО ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ

Уважаемые жители Тогодского сельского поселения!

В настоящее время создание условий для повышения эффективности использования энергии и других видов ресурсов становится одной из приоритетных задач социально-экономического развития Тогодского сельского поселения.

Привычка экономить энергию и ресурсы – это признак разумного и современного потребителя. Энергосберегающие технологии доступны сегодня каждому из нас. Используйте их и получайте удовлетворение не только от экономической выгоды, но и от сознания того, что этим вы помогаете модернизировать экономику нашей страны.

Рационально используйте электричество!

Устанавливайте современные энергосберегающие электротехнические устройства, многотарифные электросчетчики, позволяющие экономить на разнице тарифов.

Максимально используйте возможности естественного освещения, выключайте освещение, когда в нём нет необходимости, отключайте от сети зарядные устройства, замените лампы накаливания на энергосберегающие.

Энергосбережение в быту

Тот, кто научился экономить электроэнергию, воду, тепло, газ в своей квартире, лучше понимает необходимость энергосбережения в многоквартирном доме и на работе.

В основе любой экономии воля к искоренению вредных привычек транжирства и учет. Способы энергосбережения в быту.

Экономия тепла

Утеплять свое жилище — нормальное явление. Есть несколько простых способов утепления:

1. Заделка щелей в оконных рамах и дверных проемах. Для этого используются монтажные пены, саморасширяющиеся герметизирующие ленты, силиконовые и акриловые герметики и т.д. Результат — повышение температуры воздуха в помещении на 1-2 градуса.
2. Уплотнение притвора окон и дверей. Используются различные самоклеющиеся уплотнители и прокладки. Уплотнение окон производится не только по периметру, но и между рамами. Результат — повышение температуры внутри помещения на 1-3 градуса.

3. Установка новых пластиковых или деревянных окон с многокамерными стеклопакетами. Лучше если стекла будут с теплоотражающей пленкой, и в конструкции окна будут предусмотрены проветриватели. Тогда температура в помещении будет более стабильной и зимой и летом, воздух будет свежим и не будет необходимости периодически открывать окно, выбрасывая большой объем теплого воздуха. Результат — повышение температуры в помещении на 2-5 градусов и снижение уровня уличного шума.

4. Установка второй двери на входе в квартиру (дом). Результат — повышение температуры в помещении на 1-2 градуса, снижение уровня внешнего шума и загазованности.

5. Установка теплоотражающего экрана (или алюминиевой фольги) на стену за радиатор отопления. Результат — повышение температуры в помещении на 1 градус.

6. Старайтесь не закрывать радиаторы плотными шторами, экранами, мебелью — тепло будет эффективнее распределяться в помещении.

7. Закрывайте шторы на ночь. Это помогает сохранить тепло в доме.

8. Замените чугунные радиаторы на алюминиевые. Теплоотдача этих радиаторов на 40-50% выше. Если радиаторы установлены с учетом удобного съема, имеется возможность регулярно их промывать, что так же способствует повышению теплоотдачи.

Экономия электрической энергии

1. Замените обычные лампы накаливания на энергосберегающие люминесцентные. Срок их службы в 6 раз больше лампы накаливания, потребление ниже в 5 раз. За время эксплуатации лампочка окупает себя 8-10 раз.

2. Применяйте местные светильники, когда нет необходимости в общем освещении.

3. Возьмите за правило, выходя из комнаты гасить свет.

4. Отключайте устройства, длительное время находящиеся в режиме ожидания.

Телевизоры, видеомэгагнитофоны, музыкальные центры в режиме ожидания потребляют энергию от 3 до 10 Вт. В течение года 4 таких устройства, оставленные в розетках зарядные устройства дадут дополнительный расход энергии 300-400 кВт/час.

5. Применяйте технику класса энергоэффективности не ниже А. Дополнительный расход энергии на бытовые устройства outstanding конструкций составляет примерно 50%. Такая бытовая техника окупится не сразу, но с учетом роста цен на энергоносители влияние экономии будет все больше. Кроме того, такая техника, как правило, современнее и лучше по характеристикам.

6. Не устанавливайте холодильник рядом с газовой плитой или радиатором отопления. Это увеличивает расход энергии холодильником на 20-30%

7. Уплотните холодильник должен быть чистым и плотно прилегать к корпусу и дверце. Даже небольшая щель в уплотнении увеличивает расход энергии на 20-30%.

8. Охлаждайте до комнатной температуры продукты перед их помещением в холодильник.

9. Не забывайте чаще размораживать холодильник.

10. Не закрывайте радиатор холодильника, оставляйте зазор между стеной помещения и задней стенкой холодильника, чтобы она могла свободно охлаждаться.

11. Если у Вас на кухне электрическая плита, следите за тем, чтобы ее конфорки не были деформированы и плотно прилегали к дну нагреваемой посуды. Это исключит излишний расход тепла и электроэнергии. Не включайте плиту заранее и выключайте плиту несколько раньше, чем необходимо для полного приготовления блюда.

12. Кипятите в электрическом чайнике столько воды, сколько хотите использовать.

13. Применяйте светлые тона при оформлении стен квартиры. Светлые стены, светлые шторы, чистые окна, разумное количество цветов сокращают затраты на освещение на 10-15%.

14. Записывайте показания электросчетчиков и анализируйте, каким образом можно сократить потребление.

15. В некоторых домах компьютер держат включенным постоянно. Выключайте его или переводите в спящий режим, если нет необходимости в его постоянной работе. При непрерывной круглосуточной работе компьютер потребляет в месяц 70-120 кВт/ч в месяц. Если непрерывная работа нужна, то эффективнее для таких целей использовать ноутбук или компьютер с пониженным энергопотреблением.

Экономия воды

1. Установите счетчики расхода воды. Это будет мотивировать к сокращению расхода воды.

2. Устанавливайте рычажные переключатели на смесители вместо поворотных кранов. Экономия воды 10-15% плюс удобство в подборе температуры.

3. Не включайте воду полной струей. В 90% случаев вполне достаточно небольшой струи. Экономия 4-5 раз.

4. При умывании и принятии душа отключайте воду, когда в ней нет необходимости.

5. На принятие душа уходит в 10-20 раз меньше воды, чем на принятие ванны.

6. Существенная экономия воды получается при применении двухкнопочных сливных бачков.

7. Необходимо тщательно проверить наличие утечки воды из сливного бачка, которая возникает из-за старой фурнитуры в бачке. Заменить фурнитуру дело копейное, а экономия воды внушительная. Через тонкую струйку утечки вы можете терять несколько кубометров воды в месяц.

Экономия газа

При приготовлении пищи также имеются возможности сэкономить газ.

1. Пламя горелки не должно выходить за пределы дна кастрюли, сковороды, чайника.

В этом случае Вы просто греете воздух в квартире. Экономия 50% и более.

2. Деформированное дно посуды приводит к перерасходу газа до 50%;

3. Посуда, в которой готовится пища должна быть чистой и не пригоревшей.

Загрязненная посуда требует в 4-6 раз больше газа для приготовления пищи.

4. Применяйте экономичную посуду, эти качества обычно рекламирует



производитель. Самые энергоэкономичные изделия из нержавеющей стали с полированным дном, особенно со слоем меди или алюминия. Посуда из алюминия, эмалированная, с тефлоновым покрытием весьма не экономичны.

5. Рекомендуется устанавливать прокладки из алюминиевой фольги под горелку. В этом случае плита не так греется и пачкается, а газ используется экономичнее.

6. Дверца духовки должна плотно прилегать к корпусу плиты и не выпускать раскаленный воздух.

Энергосбережение — вклад каждого — результат общий!