ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 39 от 30 августа 2018 года бюллетень

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.08.2018 № 1044

г.Окуловка

Об организации проведения районного смотра-конкурса «Ветеранское подворье» и временного прекращения движения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 05.12.2011 № 1121-ОЗ «Об определении случаев установления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в границах населённых пунктов, в том числе в целях повышения их пропускной способности», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11.03.2012 № 112, на основании Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, с целью проведения районного смотра – конкурса «Ветеранское подворье», Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый Центр» Окуловского муниципального района организовать проведение районного смотра-конкурса «Ветеранское подворье» 31 августа 2018 года в 11.00 по адресу: Новгородская область, г. Окуловка, Молодёжная площадь.

2. Прекратить движение всех видов транспорта 31 августа 2018 года с 07 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. по Молодёжной площади г. Окуловка, Новгородская обл. (от д.27 ул. Уральская до пересечения ул. Уральская с ул. Кирова) согласно схеме, прилагаемой к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел России по Окуловскому району обеспечить охрану общественного порядка во время проведения районного смотра-конкурса «Ветеранское подворье».

4. Рекомендовать отделу государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Окуловскому району обеспечить контроль за движением транспортных средств на участке автодороги, указанном в пункте 2 настоящего постановления, с учетом временного прекращения движения.

5. Комитету жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района:

5.1. Организовать установку (заблаговременно) соответствующих дорожных знаков на участке перекрытия автодорог и контроль за их техническим состоянием;

5.2. Организовать временный объезд перекрытых участков автодорог по маршрутам, указанным в схеме, прилагаемой к настоящему постановлению.

6. Комитету культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района проинформировать о временном прекращении движения всех видов транспорта пользователей автомобильных дорог, транспортные организации, осуществляющие пассажирские перевозки по маршрутам регулярного сообщения, проходящим по указанным участкам автомобильных дорог, путем размещения информации на официальном сайте Правительства Новгородской области, в газете «Окуловский вестник».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам Петрову М.О..

8. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации
района по социальным вопросам М.О. Петрова

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.08.2018 № 1046

г.Окуловка

О рабочей группе по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района

В целях реализации на территории Окуловского муниципального района Новгородской области Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, протокол от 30.11.2016 № 11, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав рабочей группы по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района;

2.2. Положение о деятельности рабочей группы по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района по социальным вопросам Петрову М.О..

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации
района по социальным вопросам М.О. Петрова

Утвержден
постановлением Администрации Окуловского
муниципального района от 27.08.2018 №1046

Состав рабочей группы по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района

Председатель рабочей группы:

Петрова М.О. - заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района по социальным вопросам

Члены рабочей группы:

Волкова Е.М. - председатель комитета образования Администрации Окуловского муниципального района, заместитель председателя рабочей группы;

Тидеман Е.Е. - ведущий служащий-эксперт комитета образования

		Администрации Окуловского муниципального района, секретарь рабочей группы ;
Пенева Н.А.	-	председатель комитета культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района;
Акимова Т.С.	-	директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им Н.А. Римского-Корсакова г. Окуловка» (далее МБУ ДО «Музыкальная школа им Н.А. Римского-Корсакова г. Окуловка»), руководитель муниципального опорного центра дополнительного образования детей Окуловского муниципального района (далее – МОЦ);
Екимова Т.В.	-	заместитель директора муниципального автономного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа г. Окуловка», методист МОЦ, эксперт;
Константинова Е.А.	-	педагог дополнительного образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Угловка», педагог дополнительного образования МОЦ, эксперт;
Тимофеева Е.А.	-	заместитель директора по воспитательной работе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Котово», методист МОЦ;
Павлова Ю.Б.	-	главный специалист муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования», специалист по финансово-экономическому сопровождению;
Чернобаева Е.А.	-	заместитель председателя комитета финансов Администрации Окуловского муниципального района;
Терехова Е.Н.	-	начальник отдела финансово-бухгалтерского обслуживания муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческий культурно-краеведческий центр Окуловского муниципального района"

Утверждено
постановлением Администрации Окуловского
муниципального района от 27.08.2018 № 1046

Положение
о деятельности рабочей группы по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности рабочей группы по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района (далее – Положение) определяет порядок создания, состав, полномочия и организацию деятельности рабочей группы по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является временным совещательным органом при Администрации Окуловского муниципального района, действующим в рамках реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденного президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, протокол от 30.11.2016 № 11 (далее – Приоритетный проект).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Окуловского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа образована в целях координации работы по внедрению модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района.

1.5. Решения Рабочей группы учитываются органами местного самоуправления Окуловского муниципального района при принятии решений в части внедрения модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района.

1.6. Положение и состав Рабочей группы утверждаются постановлением Администрации Окуловского муниципального района.

2. Состав Рабочей группы

2.1. В состав Рабочей группы входят представители органов местного самоуправления муниципального района сферы образования, управления финансами, сферы культуры, физической культуры и спорта, муниципальных организаций дополнительного образования, непосредственно связанные с процессом внедрения модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района и к ведению которых отнесено выполнение отдельных мероприятий по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2.2. Председателем Рабочей группы является заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района по социальным вопросам, который осуществляет руководство Рабочей группой.

2.3. Заместителем председателя Рабочей группы является председатель комитета образования Администрации Окуловского муниципального района.

2.4. Секретарем Рабочей группы является ведущий служащий-эксперт комитета образования Администрации Окуловского муниципального района. В случае отсутствия секретаря функции секретаря на заседании исполняет член Рабочей группы.

2.5. Заседания Рабочей группы проводятся под руководством председателя Рабочей группы. В его отсутствие руководство Рабочей группы осуществляется заместителем председателя Рабочей группы.

2.6. В заседаниях Рабочей группы по согласованию с председателем Рабочей группы могут принимать участие не являющиеся членами Рабочей группы приглашенные представители органов местного самоуправления Окуловского муниципального района, муниципальных образовательных организаций Окуловского муниципального района, представители средств массовой информации без права совещательного голоса.

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет Администрация Окуловского муниципального района

3. Полномочия Рабочей группы

3.1. Рабочая группа обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления Окуловского муниципального района информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу.

3.1.2. Проводить заседания Рабочей группы, рассматривать предложения по проблемам внедрения модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории Окуловского муниципального района.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, образовательных организаций Окуловского муниципального района, доклады и отчеты членов Рабочей группы о результатах решения возложенных на них задач, определяемых настоящим Положением.

3.1.4. Принимать решения и осуществлять контроль за выполнением принятых Рабочей группой, в соответствии с протоколами заседаний Рабочей группы, решений и поручений по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.

3.1.5. Участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

3.1.6. Осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами по вопросам изучения и распространения положительного опыта внедрения модели персонифицированного дополнительного образования.

3.1.7. Взаимодействовать со средствами массовой информации в целях всестороннего разъяснения проводимых мероприятий по внедрению модели персонифицированного дополнительного образования детей на территории

Окуловского муниципального района, а также информирования населения о внедрении модели персонифицированного дополнительного образования детей и результатах деятельности Рабочей группы.

4. Организация деятельности Рабочей группы

4.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дата, время и место проведения заседания Рабочей группы определяются ее руководителем, в случае отсутствия руководителя - заместителем руководителя.

4.2. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от общего числа членов Рабочей группы.

4.3.Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя, в случае отсутствия руководителя - заместителя руководителя Рабочей группы.

4.4. Решения Рабочей группы закрепляются в протоколе заседания, который подписывается председателем и секретарем, в случае отсутствия председателя - заместителем председателя Рабочей группы.

4.5. Члены Рабочей группы вправе участвовать в обсуждении вопросов, внесенных на заседание Рабочей группы, знакомиться с протоколом заседания Рабочей группы, при необходимости готовить заключения по проектам решений Рабочей группы, вносить предложения по созыву внеочередных и выездных заседаний Рабочей группы.

4.6. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях Рабочей группы лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании, член Рабочей группы обязан заблаговременно уведомить об этом секретаря Рабочей группы.

5. Прекращение деятельности

5.1. Деятельность Рабочей группы прекращается в следующих случаях:

5.1.1. Окончание срока реализации Приоритетного проекта, в рамках которого действует Рабочая группа;

5.1.2. Возникновение обстоятельств, препятствующих продолжению деятельности Рабочей группы по предусмотренным направлениям.

5.2. Решение о прекращении деятельности Рабочей группы принимается Администрацией Окуловского муниципального района Новгородской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.08.2018 № 1055

г.Окуловка

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

В соответствии с частью 9 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 Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. С момента вступления в силу настоящего постановления действие Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля комитетом финансов Администрации Окуловского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Окуловского муниципального района 07.08.2014 № 1268, не распространяется на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Окуловский муниципальный район» в информационно- коммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.08.2018 № 1055

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом финансов Администрации Окуловского муниципального района за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н, в целях определения порядка исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе.

2. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Органом внутреннего финансового контроля в сфере закупок для муниципальных нужд является комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее - Комитет), который осуществляет контроль в отношении:

- соблюдение требований к соблюдению закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствии поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или указанной услуги целям осуществления закупки.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Деятельность Комитета по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. 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.

6. Должностными лицами Комитета, осуществляющими деятельность по контролю в Комитете, являются:

а) председатель Комитета;

б) заместитель председателя Комитета;

в) начальники отделов Комитета;

г) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя Комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом председателя (заместителя председателя) Комитета;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, 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 председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Комитета, 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 председателя (заместителя председателя) Комитета;

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 председателя (заместителя председателя) Комитета.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе 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 приказа председателя (заместителя председателя) Комитета 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 государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

9. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. Запросы о представлении 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.

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

12. 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 о контрактной системе, 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 44 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 44 настоящего Порядка.

13. Должностные лица объектов контроля вправе обращаться с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц Комитета в ходе исполнения контрольных мероприятий письменно или устно к председателю Комитета (уполномоченному лицу).

Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Комитета на основании приказа председателя (заместителя председателя) Комитета о назначении контрольного мероприятия.

16. Приказ председателя (заместителя председателя) Комитета 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 Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Комитета (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.

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Комитета, а также замена должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета.

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проведения проверок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, который утверждается приказом председателя (заместителем председателя) Комитета.

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

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета, 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 44 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Комитета.

22. Выездная проверка проводится проверочной группой Комитета в составе не менее двух должностных лиц Комитета.

23. Руководителем проверочной группы Комитета назначается должностное лицо Комитета, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

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

27. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 26 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 34 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 36 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 Комитета по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" пункта 34 настоящего Порядка требований проверка возобновляется.

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

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

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

30. 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.

31. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению председателя (заместителя председателя) Комитета.

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

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.

32. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению председателя (заместителя председателя) Комитета, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета.

При проведении встречной 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.

33. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком и для выездных и камеральных проверок в соответствии с 21 - 24, 28, 30 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

а) на период проведения встречной 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 Комитета в соответствии с пунктом 27 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 Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Комитета, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 34 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 34 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 34 настоящего Порядка.

36. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа председателя (заместителя председателя) Комитета 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 приказа.

37. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Комитета в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Комитету применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

39. 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 Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комитета (при проведении проверки проверочной группой).

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

41. 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.

42. 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.

43. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению председателя (заместителя председателя) Комитета.

44. 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 председателя (заместителя председателя) Комитета принимает решение, которое оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа председателем (заместителя председателя) Комитета 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 Комитета (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Комитета, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

45. 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 44 настоящего Порядка.

46. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.08.2018 № 1059

г.Окуловка

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом в Окуловском городском поселении на 2016-2020 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 14.12.2017 № 99 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в редакции решения Совета депутатов Окуловского городского поселения от 27.03.2018 № 110), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы управления муниципальным имуществом в Окуловском городском поселении на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.12.2015 № 2235 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 03.08.2016 № 1108, от 27.10.2016 № 1515, от 25.04.2017 № 550, от 11.07.2017 № 1003, от 11.10.2017 № 1491, от 23.11.2017 № 1774, ОТ 27.03.2018 № 357) (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)

Год	Источники финансирования					
	областной бюджет	**федеральный бюджет**	**Бюджет Окуловского муниципального района**	**бюджет Окуловского городского поселения**	**внебюджетные средства**	**всего**
2016	-	-	-	578,4	-	578,4
2017	-	-	-	1087,6	-	1087,6

2018	-	-	-	2312,774	-	2312,774
2019	-	-	-	2570	-	2570
2020	-	-	-	2590	-	2590
всего	**-**	**-**	**-**	**9138,774**	**-**	**9138,774**

»

1.2. Внести в раздел «Мероприятия муниципальной программы» муниципальной программы следующие изменения:

1.2.1. Заменить в графе 9 строки 1.4 цифру «700» на «250»;

1.2.2. Заменить в графе 9 строки 2.1 цифру «930» на «1472,774».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.08.2018 № 1060

г.Окуловка

О временном прекращении движения всех видов транспорта

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года

№ 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от

08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом от 05.12.2011 № 1121-ОЗ «Об определении случаев установления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в границах населённых пунктов, в том числе в целях повышения их пропускной способности», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11.03.2012 № 112, на основании Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, с целью проведения публичных массовых мероприятий Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки, Администрация Окуловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Прекратить движение всех видов транспорта на следующих улицах

г. Окуловка Новгородской области:

1.1. По ул. Уральская от д.27 до д. 31 а с 00 час. 00 мин. 22 сентября 2018 года до 00 час. 00 мин. 23 сентября 2018 года;

1.2. По ул. Миклухо-Маклая от д. 38 до д.47-а с 06 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин 22 сентября 2018 года;

1.3. По пер. Больничный (от пересечения с ул. Ленина до пересечения с ул. Миклухо-Маклая) с 06 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин 22 сентября 2018 года;

лс

№1060-п

1.4. По ул. Володарского от д. 32 до д.45 с 00 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. 22 сентября 2018 года;

1.5. По ул. Кирова от пересечения с ул. Миклухо-Маклая до д.18 ул. Кирова с 00 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. 22 сентября 2018 года;

1.6. По ул. Р. Зорге от пересечения с ул. Кирова до д. 25 ул. Р. Зорге с 00 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. 22 сентября 2018 года;

1.7. По ул. Ломоносова от пересечения с ул. Кирова до д. 6 ул. Ломоносова с 00 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. 22 сентября 2018 года.

2. Рекомендовать отделу государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства Внутренних дел России по Окуловскому району организовать движение транспорта с учетом временного прекращения движения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать отделу государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Окуловскому району обеспечить контроль за движением транспортных средств на участках автодорог, указанных в пункте 1 настоящего постановления, с учетом временного прекращения движения.

4. Комитету жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района:

4.1. Организовать установку (заблаговременно) соответствующих дорожных знаков на участке перекрытия автодорог и контроль за их техническим состоянием;

4.2. Организовать временный объезд перекрытых участков автодорог по маршрутам, указанным в схеме, прилагаемой к настоящему постановлению.

5. Комитету культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района проинформировать о временном прекращении движения всех видов транспорта пользователей автомобильных дорог, транспортные организации, осуществляющие пассажирские перевозки по маршрутам регулярного сообщения, проходящим по указанным участкам автомобильных дорог, путем размещения информации на официальном сайте Правительства Новгородской области, в газете «Окуловский вестник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам Петрову М.О.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района С.В. Кузьмин

Извещение о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское сельское поселение, д. Петрово, земельный участок № 24в, в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления принимаются при личном обращении:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23,
- через МФЦ г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Дата и время окончания приема заявок: 01.10.2018 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Котовское сельское поселение, д. Петрово, земельный участок № 24в

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка 53:12:1107001

Площадь земельного участка: 2647 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой участка: г.Окуловка, ул. Кирова, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.

Извещение о приеме заявлений граждан и КФХ о намерении участвовать в аукционе

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м. р-н, Окуловское г.п., д. Шуркино, ул. 2-я Перетенская, уч. 2д, в аренду сроком на 20 лет, для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления принимаются при личном обращении:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23,
- через МФЦ г. Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Дата и время окончания приема заявок: 01.10.2018 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м. р-н, Окуловское г.п., д. Шуркино, ул. 2-я Перетенская, уч. 2д.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал земельного участка 53:12:0432004

Площадь земельного участка: 2306 кв.м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой участка: г.Окуловка, ул. Кирова, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №39 от 30.08.2018
Учредитель: Дума Окуловского муниципального района
Утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 38
Главный редактор: Глава Окуловского муниципального района С.В. Кузьмин, телефон: 2-15-80
Адрес редакции: Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6
Отпечатано в Администрации Окуловского муниципального района (Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, тел/факс 2-14-66)
Выходит по четвергам. Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.