

03  
АПРЕЛЯ  
2024

№ 28 (123)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## Содержание

## Раздел 1

Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/19 "Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле лесных участков, находящихся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми"	4
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/20 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми, предоставляемые в аренду без торгов"	31
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/21 "Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности"	43
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/23 "О признании утратившими силу некоторых решений Совета муниципального образования городского округа «Инта»"	47
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/24 "Об утверждении положения о бюджетном процессе муниципального округа «Инта» Республики Коми"	48
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/25 "Об установлении на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов"	70
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/26 "Об утверждении трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном округе «Инта» Республики Коми"	72
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/27 "Об установлении условий оплаты труда председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми"	77
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/28 "Об установлении условий оплаты труда главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации"	79
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/29 "Об утверждении Положения о порядке представления и рассмотрения Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми отчета главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми"	82
Решение Совета МО "Инта" Республики Коми от 28 марта 2024 года № IV-30/30 " Об утверждении структуры администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми"	85

**Раздел 2**

Распоряжение администрации МО «Инта» Республики Коми от 28 марта 2024 года №161 "Об организации проведения вводного инструктажа по гражданской обороне в здании администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми"

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальной  
кытшлӧн сӧвет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/19

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле лесных участков, находящихся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь частью 4 статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном лесном контроле лесных участков, находящихся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми, согласно приложению к настоящему решению.

2. Определить муниципальное казенное учреждение «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального образования городского округа «Инта» уполномоченным органом по проведению муниципального лесного контроля лесных участков, находящихся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Признать утратившими силу:

3.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № IV-12/10 «Об утверждении положения о муниципальном лесном контроле лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования городского округа «Инта»;

3.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 25.02.2022 № IV-13/20 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № IV-12/10 «Об утверждении положения о муниципальном лесном контроле лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования городского округа «Инта».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от 28 марта 2024 г. № IV-30/19

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЛЕСНОМ КОНТРОЛЕ ЛЕСНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о муниципальном лесном контроле лесных участков, находящихся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля лесных участков, находящихся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – МО «Инта» Республики Коми) за соблюдением требований лесного законодательства по использованию лесных участков, находящихся в собственности МО «Инта» Республики Коми (далее - муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля (далее - предмет контроля), в отношении лесных участков, находящихся на территории МО «Инта» Республики Коми, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) требований, установленных в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения, в том числе в области семеноводства в отношении семян лесных растений (далее - обязательные требования).

1.3. Муниципальный контроль осуществляет муниципальное казенное учреждение «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Контрольный орган).

1.4. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет руководитель муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального образования городского округа «Инта» (далее - руководитель Контрольного органа).

1.5. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель Контрольного органа;

2) должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному лесному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - инспектор).

Перечень должностных лиц Контрольного органа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установлен приложением 1 к настоящему Положению. Должностным лицом Контрольного органа, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, является руководитель Контрольного органа.

1.6. Права и обязанности инспектора.

1.6.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ) и пунктом 3.3 настоящего Положения, осуществлять консультирование;

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального лесного контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.6.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

1.8. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.9. Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если:

1) сведения предоставлены контролируемому лицу в соответствии с пунктом 1.8 настоящей статьи, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены Контрольному органу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы муниципального контроля или оказания государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, установленных пунктом 1.14 настоящей статьи. Для целей информирования контролируемого лица Контрольным органом может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) сведения были направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через единый портал государственных и муниципальных услуг или через региональный портал государственных и муниципальных услуг в адрес контролируемых лиц, завершивших процедуру регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, с подтверждением факта доставки таких сведений.

1.10. Документы, направляемые контролируемым лицом Контрольному органу в электронном виде, подписываются:

1) простой электронной подписью;

2) простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации;

3) усиленной квалифицированной электронной подписью в случаях, установленных настоящим Федеральным законом.

1.11. Материалы, прикладываемые к ходатайству, заявлению, жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

1.12. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Контрольный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.13. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес Контрольного органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Контрольного органа сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять Контрольному органу документы на бумажном носителе.

1.14. Объектами муниципального контроля (далее - объект контроля) являются:

1) деятельность контролируемых лиц в сфере лесного хозяйства, осуществляемой на лесных участках, находящихся в собственности МО «Инта» Республики Коми;

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

1.14.1. К видам объектов муниципального контроля - деятельность контролируемых лиц в сфере лесного хозяйства, осуществляемой на лесных участках, находящихся в собственности МО «Инта» Республики Коми, относятся:

1) использование лесов;

2) охрана лесов;

3) защита лесов;

4) воспроизводство лесов и лесоразведение.

1.14.2. К видам объектов муниципального контроля - производственные объекты, относятся:

1) лесные участки, находящиеся в собственности МО «Инта» Республики Коми, на которых в том числе осуществляется деятельность по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов и лесоразведению;

2) производственные объекты, в том числе стационарные объекты, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, связанные (задействованные) в осуществлении использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения на лесных участках, находящихся в собственности МО «Инта» Республики Коми.

1.15. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

1) единого реестра контрольных мероприятий;

2) иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона № 248-ФЗ ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

## **II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля**

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. Под риском причинения вреда (ущерба) понимается вероятность наступления событий, следствием которых может стать причинение вреда (ущерба) различного масштаба и тяжести охраняемым законом ценностям.



2.3. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):

- 1) значительный риск;
- 2) средний риск;
- 3) умеренный риск;
- 4) низкий риск.

2.4. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 2 к настоящему Положению.

2.5. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.6. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением 3 к настоящему Положению.

2.7. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.8. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

2.9. Контрольный орган ведет перечни лесных участков, отнесенных к одной из категорий риска (далее - перечни лесных участков).

Перечни лесных участков содержат следующую информацию:

- 1) кадастровый номер участка или при его отсутствии адрес местоположения участка;
- 2) категория риска, к которой отнесен лесной участок;
- 3) реквизиты решения об отнесении лесного участка к категории риска.

2.10. Перечни лесных участков с указанием категорий риска размещаются на официальном сайте Контрольного органа.

### **III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережения;
- 3) консультирование;
- 4) профилактический визит.

#### **3.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований**

3.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.1.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ:

- 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;

3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

4) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;

5) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных мероприятий, с указанием категории риска;

6) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий Контрольным органом;

7) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Контрольным органом у контролируемого лица;

8) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

9) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики Контрольного органа;

10) доклады о муниципальном контроле.

### **3.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований**

3.2.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном пунктом 1.9, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

3.2.3. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.2.4. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

Возражение направляется контролируемым лицом на бумажном носителе почтовым отправлением в адрес Контрольного органа, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью контролируемого лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Контрольного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Прием и регистрацию поступившего возражения осуществляет Специалист Контрольного органа, ответственный за прием документов, который:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соблюдение требований, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Положения;

3) регистрирует поступившее возражение и предоставленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Результат приема и регистрации возражения фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Контрольного органа, ответственным за прием документов.

3.2.5. Возражение должно содержать:

- 1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируруемому лицу;
- 3) дату и номер предостережения;
- 4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;
- 5) дату получения предостережения контролируемым лицом;
- 6) личную подпись и дату.

3.2.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.2.7. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.2.8. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;
- 2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

3.2.9. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.2.10. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.2.11. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

### **3.3. Консультирование**

3.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального лесного контроля:

- 1) порядка проведения контрольных мероприятий;
- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.3.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по порядку обжалования решений Контрольного органа.

3.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

3.3.8. При осуществлении консультирования инспектор Контрольного органа обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.9. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий инспектора Контрольного органа, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

3.3.10. Информация, ставшая известной инспектору Контрольного органа в ходе консультирования, не может использоваться Контрольным органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

### **3.4. Профилактический визит**

3.4.1. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

3.4.2. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.4.3. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

3.4.4. Проведение обязательных профилактических визитов должно быть предусмотрено в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска.

3.4.5. Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);

2) объектов контроля, отнесенных к категориям значительного риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.

3.4.6. Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемыми лицами.

3.4.7. Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

3.4.8. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

3.4.9. Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

3.4.10. По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита, форма которого утверждается Контрольным органом. Разъяснения, указанные в акте о проведении профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.4.11. При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

3.4.12. Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.

3.4.13. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу Контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

3.4.14. Контролируемое лицо вправе обратиться в Контрольный орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее – заявление контролируемого лица).

3.4.15. Контрольный орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов Контрольного органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

3.4.16. Контрольный орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;

2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

3.4.17. В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица Контрольный орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

#### **IV. Осуществление муниципального контроля**

##### **4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы**

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

1) инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка - при взаимодействии с контролируемыми лицами;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование - без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

1) встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

2) запрос документов, иных материалов;

3) присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ;

6) наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные мероприятия проводятся на основании программы проверок.

4.1.4. Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспекторами на основании заданий уполномоченных должностных лиц Контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.1.5. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) экспертиза.

4.1.6. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, принимается решение Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ:

- 1) дата, время и место принятия решения;
- 2) кем принято решение;
- 3) основание проведения контрольного мероприятия;
- 4) вид контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

- 6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- 7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

- 9) вид контрольного мероприятия;
- 10) перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;
- 11) предмет контрольного мероприятия;
- 12) дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

- 13) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований).

4.1.7. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия. Контрольный орган в рамках контрольного мероприятия в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований лесного законодательства привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации по вопросам, разрешение которых требует специальных знаний в различных областях науки, техники.

4.1.8. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также - акт) по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.9. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.10. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.11. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.12. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

## **4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий**

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Предписание оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.2.3. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.4. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.5. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.6. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита, рейдового осмотра или документарной проверки. В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.7. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.6 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

### **4.3. Плановые контрольные мероприятия**

4.3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого Контрольным органом (далее - ежегодный план мероприятий) и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

4.3.2. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

4.3.3. Контрольный орган проводит следующие виды плановых контрольных мероприятий:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;



- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории значительного риска, проводятся: инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории среднего риска, проводятся: инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории умеренного риска, проводятся: документарная проверка, выездная проверка.

4.3.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска - один раз в 3 года.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего и умеренного риска - один раз в 4 года.

4.3.5. Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

#### **4.4. Внеплановые контрольные мероприятия**

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документарных и выездных проверок, инспекционного визита, рейдового осмотра, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

4.4.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований, установленных приложением 3 к настоящему Положению.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

4.4.5. В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения контрольный орган направляет в орган прокуратуры сведения о внеплановом контрольном мероприятии с приложением копии решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

4.4.6. Направление сведений и документов, предусмотренных пунктом 4.4.5 настоящего Положения осуществляется посредством единого реестра контрольных мероприятий, за исключением направления сведений и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внепланового контрольного мероприятия или об отказе в согласовании его проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.4.8. Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и

устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных пунктом 4.4.5 настоящего Положения. В этом случае уведомление контролируемого лица о проведении внепланового контрольного мероприятия может не проводиться.

#### **4.5. Документарная проверка**

4.5.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Контрольного органа.

4.5.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Контрольного органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

4.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в Контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.5.5. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

4.5.6. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

а) о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

б) о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при

осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.7. Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

- 1) истребование документов;
- 2) получение письменных объяснений;
- 3) экспертиза.

4.5.8. Под истребованием документов понимается контрольное действие, заключающееся в предъявлении (направлении) инспектором контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

4.5.9. Истребуемые документы направляются в Контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ, за исключением случаев, если Контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены в Контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Контрольный орган.

Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в Контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица.

По завершении контрольного мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

4.5.10. В случае представления заверенных копий истребуемых документов инспектор вправе ознакомиться с подлинниками документов.

4.5.11. Документы, которые истребуются в ходе контрольного мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом инспектору в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить инспектора о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение двадцати четырех часов со дня получения такого ходатайства инспектор продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.5.12. Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом в Контрольный орган, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления Контрольного органа о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

4.5.13. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с

правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

4.5.14. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме;

4.5.15. Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления;

4.5.16. Под экспертизой в целях настоящего Федерального закона понимается контрольное действие, заключающееся в проведении исследований по вопросам, разрешение которых требует специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства или ремесла и которые поставлены перед экспертом или экспертной организацией инспектором в рамках контрольного мероприятия в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Конкретное экспертное задание может включать одну или несколько из следующих задач экспертизы:

- 1) установление фактов, обстоятельств;
- 2) установление тождества или различия;
- 3) установление объективных свойств и состояний имеющихся в наличии образцов;
- 4) проведение оценки образца на соответствие заданным критериям;
- 5) установление соответствия образца существующим принципам и нормам права;
- 6) установление соответствия образца заданной системе нормативно-технических требований;
- 7) установление последствий изменения образца по заданной программе его развития;

4.5.17. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

4.5.18. Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

4.5.19. Обязанность отбора, удостоверения и представления на экспертизу образцов лежит на Контрольном органе;

4.5.20. При назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица имеют право:

- 1) информировать Контрольный орган о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации;
- 2) предлагать дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнять формулировки поставленных вопросов;
- 3) присутствовать с разрешения должностного лица Контрольного органа при осуществлении экспертизы и давать объяснения эксперту;
- 4) знакомиться с заключением эксперта или экспертной организации;

4.5.21. Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

4.5.22. Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

4.5.23. По результатам проверки составляется акт, оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

4.5.24. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.5.25. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

#### **4.6. Выездная проверка**

4.6.1. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений Контрольного органа.

4.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.4. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6.5. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.6. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.7. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней, со дня принятия решения о проведении выездной проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.6.8. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) истребование документов;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) экспертиза.

4.6.9. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

4.6.10. Под осмотром понимается контрольное действие, заключающееся в проведении визуального обследования территорий, помещений (отсеков), производственных и иных объектов без вскрытия помещений (отсеков), транспортных средств, без разборки, демонтажа или нарушения целостности обследуемых объектов и их частей иными способами.

4.6.11. По результатам осмотра составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных территорий и помещений (отсеков), а также вид, количество и иные

идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного мероприятия.

4.6.12. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

4.6.13. Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.6.14. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

4.6.15. Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

4.6.16. Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.17. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.8 - 4.5.22 настоящего Положения.

4.6.18. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.6.19. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федеральным законом № 248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.20. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;
- 3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;
- 4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

#### **4.7. Инспекционный визит**

4.7.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.7.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.7.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

#### **4.8. Рейдовый осмотр**

4.8.1. Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

4.8.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе рейдового осмотра:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов;
- 5) экспертиза.

4.8.3. Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

4.8.4. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

4.8.5. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.8.6. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.8.2 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 4.5.8 - 4.5.22 настоящего Положения.

#### **4.9. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)**

4.9.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющих у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных

информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

4.9.2. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

4.9.3. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

#### **4.10. Выездное обследование**

4.10.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

4.10.2. Выездное обследование проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

4.10.3. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах осуществляется осмотр.

4.10.4. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

4.10.5. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.10.6. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

#### **5. Досудебное обжалование**

5.1. Согласно части 4 статьи 39 Федерального закона № 248-ФЗ досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального контроля не применяется.

#### **6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля**

6.1. Ключевые показатели муниципального лесного контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 5 к настоящему Положению.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о муниципальном  
лесном контроле лесных участков,  
находящихся в собственности  
МО «Инта» Республики Коми

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ЛЕСНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Руководитель МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального образования городского округа «Инта»;
2. Ведущий экономист МКУ «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального образования городского округа «Инта».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению о муниципальном  
лесном контроле лесных участков,  
находящихся в собственности  
МО «Инта» Республики Коми

**КРИТЕРИИ  
ОТНЕСЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ К КАТЕГОРИЯМ РИСКА В РАМКАХ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ЛЕСНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ**

п/п	Объекты муниципального лесного контроля лесных участков, находящихся в собственности МОГО "Инта"	Категория риска
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии вступившего в законную силу в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска постановления о назначении административного наказания юридическому лицу, его должностным лицам или индивидуальному предпринимателю за совершение административного правонарушения, связанного с нарушением требований, установленных в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения, в том числе в области семеноводства в отношении семян лесных растений (далее - обязательные требования)	Значительный риск
2	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданным по факту несоблюдения обязательных требований	Средний риск
3	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних пяти лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, выданного по итогам проведения плановой или внеплановой проверки по факту выявленных нарушений за несоблюдение обязательных требований	Умеренный риск
4	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 1, 2 и 3 настоящих Критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к категориям риска	Низкий риск

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению о муниципальном  
лесном контроле лесных участков,  
находящихся в собственности  
МО «Инта» Республики Коми

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИНДИКАТОРОВ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ  
КОНТРОЛЬНЫХ (НАДЗОРНЫХ) МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ЛЕСНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ**

1. Поступившая информация (жалоба) от граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций:

- наличие признаков нарушений обязательных требований в сфере пожарной безопасности в лесах;
- наличие признаков нарушения обязательных требований в сфере санитарной безопасности в лесах;
- наличие признаков нарушения обязательных требований к рубке лесных насаждений;
- наличие признаков нарушения обязательных требований в сфере предупреждения распространения вредных организмов;
- наличие признаков нарушения обязательных требований по использованию лесов в целях переработки древесины и иных лесных ресурсов, а также для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений;
- наличие признаков нарушения порядка заготовки, обработки, хранения и использования семян лесных растений;
- наличие признаков самовольного захвата лесного участка;
- наличие признаков захламления или загрязнения лесного участка строительным и бытовым мусором, отходами древесины, иными видами отходов.

2. Непринятие мер по обеспечению соблюдения обязательных требований в срок, установленный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению о муниципальном  
лесном контроле лесных участков,  
находящихся в собственности  
МО «Инта» Республики Коми

**Форма предписания Контрольного органа**

Бланк Контрольного органа

\_\_\_\_\_  
(указывается должность руководителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контролируемого лица)

\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество  
(при наличии) руководителя контролируемого лица)

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места нахождения контролируемого лица)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)  
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам \_\_\_\_\_,  
(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии  
с решением Контрольного органа)

проведенной \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контрольного органа)

в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контролируемого лица)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на основании \_\_\_\_\_

(указываются наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия)  
выявлены нарушения обязательных требований \_\_\_\_\_ законодательства:

(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование Контрольного органа)

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

2. Уведомить \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контрольного органа)

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок

до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Положению о муниципальном  
лесном контроле лесных участков,  
находящихся в собственности  
МО «Инта» Республики Коми

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
И ИХ ЦЕЛЕВЫЕ ЗНАЧЕНИЯ, ИНДИКАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ЛЕСНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ**

Ключевые показатели	Целевые значения
Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений лесного законодательства	70%
Процент выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год	100%
Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий	0%
Процент отмененных результатов контрольных мероприятий	0%
Процент результативных контрольных мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия	5%
Процент внесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля	95%
Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений	0%

### Индикативные показатели

- 1) Количество плановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;
- 2) Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;
- 3) Количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;
- 4) Общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;
- 5) Количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;
- 6) Количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;
- 7) Количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;
- 8) Количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;
- 9) Количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;
- 10) Количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;
- 11) Сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 12) Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 13) Количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;
- 14) Общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;
- 15) Количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;
- 16) Количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;
- 17) Количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;
- 18) Общее количество жалоб, поданных контролируруемыми лицами за отчетный период;
- 19) Количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период;
- 20) Количество жалоб, поданных контролируруемыми лицами, по итогам рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов недействительными, за отчетный период;
- 21) Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;
- 22) Количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;
- 23) Количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальной  
кытшлӧн совет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/20

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми, предоставляемые в аренду без торгов**

В соответствии со статьями 39.7 и 65 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Коми от 01.03.2015 № 90 «О Порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Республики Коми, и земельные участки на территории Республики Коми, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов», Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми  
**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми, предоставляемые в аренду без торгов, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

2.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2015 № II-37/4 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта», предоставляемые в аренду без торгов»;

2.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 25.04.2016 № III-5/19 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2015 № II-37/4 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта», предоставляемые в аренду без торгов».

2.3. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 13.12.2018 № III-23/14 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2015 № II-37/4 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта», предоставляемые в аренду без торгов»;

2.4. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2020 № III-32/13 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2015 № II-37/4 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта», предоставляемые в аренду без торгов»;

2.5. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 26.08.2021 № IV-8/8 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2015 № II-37/4 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта», предоставляемые в аренду без торгов»;

2.6. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 25.02.2022 № IV-13/18 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2015 № II-37/4 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта», предоставляемые в аренду без торгов»;

2.7. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 15.09.2022 № IV-17/4 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2015 № II-37/4 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта», предоставляемые в аренду без торгов»;

2.8. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 23.05.2023 № IV-22/12 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.04.2015 № II-37/4 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского округа «Инта», предоставляемые в аренду без торгов».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от 28 марта 2024 г. № IV-30/20

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ  
УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В АРЕНДУ БЕЗ ТОРГОВ**

1. Настоящий Порядок определяет размер арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми, предоставляемые в аренду без торгов.

2. При предоставлении земельного участка в аренду без торгов для целей, указанных в настоящем пункте, годовая арендная плата определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и устанавливается в размере:

2.1. 0,3% в отношении:

земельного участка, в случае заключения договора аренды такого земельного участка с лицом, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

земельного участка, в случае заключения договора аренды такого земельного участка с лицом, с которым заключен договор о комплексном развитии территории жилой застройки, если земельный участок образован в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории жилой застройки;

земельного участка, предоставленного гражданину, имеющему в соответствии с федеральными законами, законами Республики Коми право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

2.2. 1,5% в отношении:

земельного участка при заключении договора аренды такого земельного участка с лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случае, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения инфраструктуры речных портов, перегрузочных комплексов (терминалов), гидротехнических сооружений, пунктов отстоя судов и объектов, обеспечивающих безопасность судоходства;

2.3. 0,01% в отношении:

земельного участка, предоставленного в аренду без торгов физическому или юридическому лицу, имеющему право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

земельного участка, предоставленного в аренду без торгов физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае, если налоговая база в результате уменьшения на не облагаемую налогом сумму принимается равной нулю;

земельного участка, предоставленного в аренду без торгов физическому лицу, имеющему право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с законодательством о налогах и сборах, в случае, если размер налогового вычета меньше размера налоговой базы. При этом ставка 0,01 процента устанавливается в отношении арендной платы, равной размеру такого вычета;

земельного участка в случае заключения договора аренды такого земельного участка с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления;

земельного участка для размещения автомобильных дорог местного значения, в том числе их конструктивных элементов и дорожных сооружений, производственных объектов (сооружений, используемых при капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог);

2.4. 3% в отношении земельного участка, предоставленного субъектам малого предпринимательства, отнесенным в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям (далее - субъекты малого предпринимательства), и индивидуальным предпринимателям для размещения производственных зданий, предназначенных для переработки сырья и материалов, производства товаров и продукции;

2.5. 1,4% в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения линий связи, в том числе линейно-кабельных сооружений;

2.6. 0,7% в отношении:

земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения трубопроводов и иных объектов, используемых в сфере тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод;

земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения вертодромов и посадочных площадок (за исключением объектов, расположенных на территории аэродромов, аэропортов);

земельного участка, предоставленного для строительства или реконструкции объекта, включенного в проект государственно-частного партнерства или полученного в рамках концессионного соглашения;

2.7. 1,2% в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов единой системы организации воздушного движения (за исключением объектов, расположенных на территории аэродромов, аэропортов);

2.8. 0,3% в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов, непосредственно используемых для утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, в том числе полигонов;

2.9. 2% в отношении земельного участка, предоставленного недропользователю для проведения работ, связанных с использованием недрами;

2.10. 1% в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения гидроэлектростанций, гидроаккумулирующих электростанций; других электростанций, используемых возобновляемые источники энергии; сооружений и объектов, в том числе относящихся к гидротехническим сооружениям, обслуживающих указанные электростанции;

2.11. 0,5% в отношении земельного участка, предоставленного (занятого) для размещения объектов спорта.

3. При переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков годовой размер арендной платы устанавливается в размере:

3.1. 2% кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

3.2. 0,3% кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

3.3. 1,5% кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

4. Годовая арендная плата устанавливается в отношении земельных участков, которые предоставлены без проведения торгов для размещения:

4.1. Инфраструктуры железнодорожного транспорта общего и необщего пользования - в размере 11,31 руб./га в год;

4.2. Для размещения объектов электроэнергетики (за исключением генерирующих мощностей) - в размере 0,26 руб. за кв.м, но не более 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка;

4.3. Объектов Единой системы газоснабжения, газопроводов и иных трубопроводов аналогичного назначения, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов, - в размере 0,01 руб. за кв.м;

4.4. Тепловых станций, обслуживающих их сооружений и объектов - в размере 3,2 руб. за кв.м;

4.5. Аэродромов и аэропортов, а также вертодромов, посадочных площадок, объектов единой системы организации воздушного движения, расположенных на территории аэродромов и аэропортов; автодромов и пляжей - в размере 0,05 руб./кв.м в год;

4.6. Сети связи и объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивающих эфирную наземную трансляцию общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и радиоканалов, - в размере 0,01 руб. за кв.м.

4.7. Годовая арендная плата устанавливается в размере 1 рубля в год за земельный участок:

а) на котором расположен объект культурного наследия, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, отнесенных к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 646 «Об утверждении критериев отнесения объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии»

б) предоставленный для размещения жилых помещений (общежитий) для проживания осужденных к принудительным работам, отбывающих наказание на участках исправительных центров, расположенных вне исправительных центров, созданных в соответствии с частью 3.1 статьи 60.1 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации на базе имущества, предоставляемого в безвозмездное пользование организациями, использующими труд этих осужденных, на основании приказа Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации о создании участка исправительного центра (изолированного участка, функционирующего как исправительный центр) с даты приказа, но не ранее 1 января 2023 г., до ликвидации соответствующего участка исправительного центра (изолированного участка, функционирующего как исправительный центр) и окончания использования организацией труда осужденных к принудительным работам.

5. Годовая арендная плата рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы в отношении земельных участков, не указанных в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, по формуле:

$$A = KC \times C \times K \times KI, \text{ где:}$$

A - годовой размер арендной платы (руб.);

KC - кадастровая стоимость земельного участка (руб.);

C - ставка арендной платы земельного участка;

K - коэффициент, отражающий категорию арендатора;

KI - коэффициент инфляции.

5.1. Ставка арендной платы земельного участка (C) устанавливается по виду его разрешенного использования в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

5.2. Коэффициент, отражающий категорию арендатора (K), устанавливается в размере 1, за исключением следующих категорий:

Категория арендатора	K
Юридические и физические лица, которым предоставлен земельный участок для размещения объектов торговли и почты на территории поселков муниципальных округов, находящихся в районах Крайнего Севера	0,3

5.3. Коэффициент инфляции (КИ) определяется как произведение (Π) ежегодных коэффициентов инфляции начиная со второго года применения утвержденных результатов определения кадастровой стоимости земельного участка по формуле:

$$КИ = \prod_1^n \left( 1 + \frac{УИ}{100} \right), \text{ где}$$

УИ - уровень инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период по состоянию на 1 января соответствующего финансового года. Коэффициент инфляции (КИ) устанавливается в размере 1 в случае заключения договора аренды земельного участка в первый год применения утвержденных результатов определения кадастровой стоимости земельного участка.

6. Расчет арендной платы является обязательным приложением к договору аренды земельного участка.

7. Пересмотр арендодателем в одностороннем порядке размера арендной платы осуществляется в следующих случаях:

- 1). В связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка или ставки арендной платы земельного участка, установленной настоящим Порядком;
- 2). В случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую и (или) изменения разрешенного использования земельного участка;
- 3). В связи с изменением коэффициента, отражающего категорию арендатора и установленного настоящим Порядком;
- 4). В случае, если законодательством будет установлен иной порядок исчисления арендной платы за земельные участки;
- 5). В случае, установленном пунктом 8 настоящего Порядка.

Арендная плата за земельный участок подлежит перерасчету в указанных в пункте 7 случаях со дня вступления в силу соответствующего решения, за исключением подпункта 5 пункта 7.

Уведомление о перерасчете направляется арендодателем в адрес арендатора земельного участка в месячный срок:

- со дня вступления в силу соответствующего решения (в случаях, указанных в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 7);
- со дня внесения изменений в государственный кадастр недвижимости (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 7).

8. При заключении договора аренды земельного участка, в соответствии с которым арендная плата рассчитана на условиях, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

В случае, если заключен договор аренды земельного участка, в соответствии с которым арендная плата рассчитана на условиях, установленных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, индексация арендной платы такого земельного участка с учетом размера уровня инфляции не проводится.

9. В случае уточнения условий, предусмотренных пунктами 2 - 5 настоящего Порядка, в соответствии с которыми определяется размер арендной платы за земельный участок, арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение указанных условий.

10. В случаях предоставления в 2022 - 2024 годах в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми, гражданам

Российской Федерации или российским юридическим лицам в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается в приложении 2 к настоящему Порядку, по договорам аренды земельных участков устанавливается льготная арендная плата в размере одного рубля на период с даты заключения договора аренды земельного участка по 31 декабря 2024 года.

Приложение 1  
к Порядку  
определения размера арендной платы  
за земельные участки, находящиеся в собственности  
муниципального округа «Инта» Республики Коми,  
предоставляемые в аренду без торгов

**СТАВКА  
АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО ВИДУ  
РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

№ п/п	Вид разрешенного использования земельных участков	Ставка арендной платы земельного участка (С)
1.	Земли населенных пунктов	
1.1	Земельные участки, предназначенные для размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, в том числе общежития предприятий	0,003
1.2	Земельные участки, предназначенные для размещения домов малоэтажной жилой застройки, общежитий, предприятий, индивидуальной жилой застройки, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)	0,01
1.3	Земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок:	
1.3.1	земельные участки для размещения гаражей (индивидуальных и кооперативных), используемых для личных нужд, не связанных с предпринимательской деятельностью	0,03
1.3.2	земельные участки для размещения гаражей и автостоянок, используемых организациями, не связанных с коммерческой деятельностью	0,064
1.3.3	земельные участки для размещения гаражей и автостоянок, используемых в коммерческих целях (в том числе и стоянки такси)	0,05
1.4	Земельные участки, предназначенные для садоводства и огородничества	0,05
1.5	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания:	
1.5.1	для размещения объектов торговли, в том числе рынков	0,06
1.5.2	для размещения торговых киосков и павильонов	0,6
1.5.3	для размещения объектов общественного питания, за исключением пункта 1.5.4	0,032
1.5.4	для размещения объектов бытового обслуживания	0,022

1.5.5	земельные участки ресторанов, кафе, баров	0,042
1.5.6	земельные участки для размещения объектов технического обслуживания и ремонта транспортных средств, машин и оборудования	0,15
1.5.7	земельные участки для размещения автозаправочных станций	0,30
1.6	Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц и иных мест для временного проживания	0,02
1.7	Земельные участки, предназначенные для размещения офисных зданий делового и коммерческого назначения:	
1.7.1	земельные участки для размещения объектов организаций, занимающихся банковской и страховой деятельностью	0,030
1.7.2	земельные участки для размещения административно-офисных зданий, административно-бытовых корпусов	0,030
1.8	Земельные участки, предназначенные для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения	0,015
1.9	Земельные участки, предназначенные для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок	
1.9.1	земельные участки для размещения производственных и административных объектов промышленности	0,1
1.9.2	земельные участки для размещения материально-технического и продовольственного снабжения, сбыта и заготовок	0,18
1.9.3	земельные участки для размещения типографий	0,18
1.9.4	земельные участки для размещения объектов коммунального хозяйства	0,055
1.9.5	земельные участки птицефабрик, хлебозаводов, хлебопекарен	0,04
1.9.6	земельные участки, предназначенные для размещения объектов транспорта	16,5
1.9.7	земельные участки для размещения разгрузочно-погрузочных площадок	0,30
1.10	Земельные участки, предназначенные для эксплуатации, содержания, строительства объектов транспорта, энергетики и связи:	
1.10.1	земельные участки, предназначенные для эксплуатации, содержания, строительства объектов, в случае если не установлен размер арендной платы для земельных участков, находящихся в государственной собственности Российской Федерации	0,015

1.10.2	временные вахтовые поселки (некапитальные) для строительства и обслуживания линейных объектов (газопроводов, нефтепроводов)	1,3
1.11	Земельные участки, предназначенные для размещения автодорожных вокзалов	0,08
1.12	Земельные участки, предназначенные для сельскохозяйственного использования	0,01
1.13	Земельные участки, предназначенные для размещения административных зданий, объектов образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии, здания почтовой связи	0,02
2.	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	
2.1	Земельные участки для размещения производственных и административных зданий, сооружений и обслуживающих их объектов, в целях обеспечения деятельности организаций и (или) эксплуатации объектов промышленности	0,812
2.2	Земельные участки под объектами дорожного сервиса, размещенные на полосах отвода автомобильных дорог	0,015
2.3	Земельные участки для размещения автозаправочных станций	2,26
2.4	Земельные участки, предназначенные для объектов нефтяной и газовой промышленности, в случае если не установлен размер арендной платы для земельных участков, находящихся в государственной собственности Российской Федерации	22
3.	Земли сельскохозяйственного назначения	
3.1	Земли сельскохозяйственного назначения, пригодные под пашни, сенокосы, пастбища	0,003
3.2	Земли сельскохозяйственного назначения, занятые зданиями, строениями, сооружениями, используемыми для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции	0,05
3.3	Прочие земли сельскохозяйственного назначения	0,02
3.4	Некоммерческие организации, созданные до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства	0,003
4.	Земли особо охраняемых территорий и объектов	
4.1	Земельные участки, на которых размещены лечебно-оздоровительные объекты; земельные участки, используемые для рекреационного назначения	0,15



Приложение 2  
к Порядку  
определения размера арендной платы  
за земельные участки, находящиеся в собственности  
муниципального округа «Инта» Республики Коми,  
предоставляемые в аренду без торгов

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОДУКЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЯ  
В УСЛОВИЯХ ВВЕДЕННЫХ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕР СО СТОРОНЫ  
ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

№ п/п	Наименование продукции по видам экономической деятельности	Класс, группа в соответствии с ОКПД2
1	2	3
1.	Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты	01
2.	Продукция лесоводства, лесозаготовок и связанные с этим услуги	02
3.	Производство пищевых продуктов	10
4.	Напитки безалкогольные; минеральные воды и прочие питьевые воды в бутылках	11.07
5.	Текстиль и изделия текстильные	13
6.	Одежда	14
7.	Кожа и изделия из кожи	15
8.	Древесина и изделия из дерева и пробки, кроме мебели; изделия из соломки и материалов для плетения	16
9.	Бумага и изделия из бумаги	17
10.	Услуги печатные и услуги по копированию звуко- и видеозаписей, а также программных средств	18
11.	Вещества химические и продукты химические	20
12.	Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях	21
13.	Изделия резиновые и пластмассовые	22
14.	Продукты минеральные неметаллические, прочие	23
15.	Металлы основные	24
16.	Изделия металлические готовые, кроме машин и	25

	оборудования	
17.	Оборудование компьютерное, электронное и оптическое	26
18.	Оборудование электрическое	27
19.	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки	28
20.	Средства автотранспортные, прицепы и полуприцепы	29
21.	Средства транспортные и оборудование, прочие	30
22.	Мебель	31
23.	Изделия готовые, прочие	32
24.	Вода природная; услуги по очистке воды и водоснабжению	36
25.	Услуги издательские	58
26.	Продукты программные и услуги по разработке программного обеспечения; консультационные и аналогичные услуги в области информационных технологий	62

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальнӧй  
кытшлӧн сӧвет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/21

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.06.2007 № I-5/27 «Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности».
3. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 19.10.2007 № I-8/79 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.06.2007 № I-5/27 «Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности».
4. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 15.04.2009 № I-21/42 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.06.2007 № I-5/27 «Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности».
5. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 15.12.2010 № I-29/41 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.06.2007 № I-5/27 «Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности».
6. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 08.06.2012 № II-15/19 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.06.2007 № I-5/27 «Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности».

7. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 25.04.2016 № III-5/16 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.06.2007 № I-5/27 «Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности».

8. Признать утратившим силу решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.09.2020 № IV-1/20 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.06.2007 № I-5/27 «Об утверждении Регламента работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности».

9. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от 28 марта 2024 г. № IV-30/21

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ  
ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

1. Настоящий Регламент работы определяет порядок работы постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности (далее - Комиссия по приватизации) по проведению аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества, аукционов и конкурсов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, аукционов и конкурсов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, аукционов и конкурсов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - МО «Инта»).

2. Настоящий Регламент работы разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке передачи в аренду недвижимого имущества, являющегося собственностью МО «Инта», утверждаемым решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Решения Комиссии по приватизации являются основанием для заключения договоров купли-продажи, договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности МО «Инта».

4. Состав комиссии по приватизации формируется и утверждается постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Администрация муниципального округа).

5. Комиссия по приватизации состоит из 8 представителей с правом решающего голоса в составе:

1) глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации (или лицо, исполняющее обязанности);

2) начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа (или лицо, исполняющее обязанности);

3) специалист муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального округа «Инта»;

4) утвержденный решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Совет округа) персонифицированный список из 5 депутатов Совета округа.

6. Председатель Комиссии по приватизации и его заместитель назначаются из состава указанной комиссии и утверждаются постановлением Администрации муниципального округа.

7. С правом совещательного голоса на заседании Комиссии по приватизации могут присутствовать специалисты соответствующих отраслевых (функциональных) органов МО «Инта».

8. Комиссия по приватизации на основании своего решения вправе привлекать к работе экспертов, а также аудиторские, консультационные, оценочные и иные организации.

9. В компетенции Комиссии по приватизации:

1) подготовка проекта прогнозного плана по приватизации муниципального имущества, проектов порядка и способа приватизации муниципального имущества;

2) принятие решения об установлении начальной цены продажи приватизируемого муниципального имущества, начальной цены продажи права на заключение договора аренды муниципального имущества, начальной цены продажи права на заключение договора

безвозмездного пользования муниципальным имуществом, начальной цены продажи права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности МО «Инта», величины повышения начальной цены при подаче предложений в открытой форме, размера и условий внесения задатка, даты начала и окончания приема заявок (предложений) и других условий в соответствии с действующим законодательством;

- 3) рассмотрение принятых от претендентов заявок с прилагаемыми документами;
- 4) принятие решения о допуске претендентов к участию в аукционе или конкурсе;
- 5) определение победителей конкурсов и аукционов.

10. Заседания Комиссии по приватизации проводятся по мере поступления документов в Администрацию муниципального округа.

11. Заседания Комиссии по приватизации созываются по решению ее председателя. Группа депутатов Совета округа численностью не менее 1/2 от числа депутатов Совета округа, являющихся членами указанной Комиссии, вправе инициировать заседание Комиссии.

12. О дате и программе предстоящего заседания Комиссии по приватизации ее члены оповещаются на бумажном носителе или другим возможным способом не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

13. Членам Комиссии по приватизации не позднее трех дней до даты проведения заседания им должна быть представлена необходимая информация для предварительного ознакомления по вопросам, выносимым на предстоящее заседание Комиссии.

14. Заседание Комиссии по приватизации правомочно при условии присутствия на ней не менее 1/2 ее членов с правом решающего голоса.

15. Решения Комиссии по приватизации принимаются не менее 1/2 голосов от установленного числа членов Комиссии с правом решающего голоса. При голосовании каждый член Комиссии голосует лично и имеет только один голос.

Принятые Комиссией по приватизации решения могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. По окончании заседания решения Комиссии по приватизации оформляются протоколами и подписываются всеми членами Комиссии, принимавшими участие в работе указанного заседания Комиссии.

16.1. Выписки из данного протокола оформляются отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа и направляются всем заявителям в течение семи дней со дня подписания протокола членами Комиссии.

17. Итоговый протокол Комиссии по приватизации, определяющий победителя по результатам проведенных торгов, подлежит утверждению главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем администрации (или лицом, исполняющим его обязанности) в течение трех дней с даты проведения торгов.

17.1. Протокол составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается победителю торгов под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты проведения торгов, второй - хранится в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа.

Иные участники торгов вправе в заявительном порядке потребовать предоставления копии итогового протокола.

18. Заседание Комиссии по приватизации ведет ее председатель, на период его отсутствия - заместитель председателя.

19. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по приватизации осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа.

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальнӧй  
кытшлӧн сӧвет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/23

Республика Коми, г. Инта

### **О признании утратившими силу некоторых решений Совета муниципального образования городского округа «Инта»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 23.06.2015 № П-38/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом муниципального образования городского округа «Инта»;

1.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 23.06.2020 № П-35/8 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 23.06.2015 № П-38/17 «Об утверждении порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом муниципального образования городского округа «Инта»;

1.3. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 25.08.2020 № П-36/6 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 23.06.2015 № П-38/17 «Об утверждении порядка осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом муниципального образования городского округа «Инта».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальной  
кытшлӧн сӧвет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/24

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии со статьями 3, 9, 31 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в муниципальном округе «Инта» Республики Коми, установления основ формирования доходов, осуществления расходов местного бюджета, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми  
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу:

2.1 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.2 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 26.03.2010 № I-26/24 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.3 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 15.12.2010 № I-29/61 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.4 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 08.09.2011 № II-7/12 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.5 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 08.06.2012 № II-15/13 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.6 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 30.09.2013 № II-24/19 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального





2.18 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.10.2019 № III-30/19 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.19 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2020 № III-32/18 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.20 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 23.06.2020 № III-35/9 «О приостановлении отдельных положений решения Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.21 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 25.08.2020 № III-36/7 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.22 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 17.03.2021 № IV-5/15 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.23 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2021 года № IV-10/18 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.24 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 25.02.2022 № IV-13/29 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции»;

2.25 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 26.04.2022 № IV-14/13 «Об установлении особенностей исполнения бюджета муниципального образования городского округа «Инта» в 2022 году»;

2.26 решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 15.12.2022 № IV-19/4 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта» в новой редакции».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года и распространяется на правоотношения, возникающие при формировании бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от 28 марта 2024 г. № IV-30/24

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в ходе составления, рассмотрения, утверждения, исполнения бюджета и контроля за его исполнением, а также в процессе осуществления муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

**Статья 2. Правовые основы осуществления бюджетных правоотношений в муниципальном округе «Инта» Республики Коми**

Бюджетные правоотношения в муниципальном округе «Инта» Республики Коми осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, федеральным бюджетным законодательством, бюджетным законодательством Республики Коми, настоящим Положением, нормативными правовыми актами муниципального образования.

**Статья 3. Основные этапы бюджетного процесса в муниципальном округе «Инта» Республики Коми**

Бюджетный процесс муниципального округа «Инта» Республики Коми включает следующие этапы:

- 1) составление проекта бюджета;
- 2) рассмотрение и утверждение бюджета;
- 3) исполнение бюджета;
- 4) осуществление муниципального финансового контроля.

**Статья 4. Правовая форма бюджета**

Бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми и отчет о его исполнении утверждаются решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.

**Статья 5. Участники бюджетного процесса**

Участниками бюджетного процесса являются:

- 1) Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 2) Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 3) Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми;

- 4) Контрольно-счетная палата муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 5) Финансовый орган муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 6) главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств;
- 7) главный администратор (администратор) доходов бюджета;
- 8) главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета;
- 9) получатель бюджетных средств.

## **Статья 6. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса**

### **1. Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми:**

- 1) рассматривает и утверждает бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми и отчет о его исполнении;
- 2) формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля;
- 3) устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) устанавливает налоговые льготы по местным налогам, основания и порядок их применения;
- 5) определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядок направления в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми доходов от его использования;
- 6) утверждает порядок предоставления муниципальных гарантий;
- 7) устанавливает размеры отчисления от прибыли муниципальных унитарных предприятий;
- 8) утверждает стратегию социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 9) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп законодательных (представительных) органов, в ходе проводимых законодательными (представительными) органами слушаний и в связи с депутатскими запросами;
- 10) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

### **2. Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми:**

- 1) заключает от имени администрации договоры и соглашения в пределах своей компетенции;
- 2) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

### **3. Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми:**

- 1) обеспечивает составление проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми и отчета о его исполнении;
- 2) вносит на утверждение в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми проект бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми с необходимыми документами и материалами, а также отчет об исполнении бюджета;
- 3) обеспечивает исполнение бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми и составление бюджетной отчетности;
- 4) представляет отчет об исполнении бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на утверждение Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 5) несет ответственность за исполнение бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми;

- 6) осуществляет анализ социально-экономического положения муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 7) разрабатывает прогноз социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 8) утверждает бюджетный прогноз муниципального округа «Инта» Республики Коми на долгосрочный период;
- 9) устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 10) осуществляет муниципальные заимствования;
- 11) вносит на рассмотрение Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми предложения по внесению изменений и дополнений в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 12) вносит в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми предложения по установлению, изменению, отмене местных налогов и сборов, введению и отмене налоговых льгот по местным налогам;
- 13) организует составление и утверждает муниципальные программы муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 14) разрабатывает порядок и обеспечивает управление муниципальным долгом;
- 15) предоставляет муниципальные гарантии;
- 16) утверждает состав сведений об объеме долговых обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также иной информации, порядок и сроки ее внесения в муниципальную долговую книгу;
- 17) организует работу по установлению отчислений от прибыли муниципальных унитарных предприятий;
- 18) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

#### **4. Контрольно-счетная палата муниципального округа «Инта» Республики Коми:**

- 1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом муниципального округа «Инта» Республики Коми из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) проводит экспертизу проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми, проверка и анализ обоснованности его показателей;
- 3) осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 5) осуществляет оценку эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми, экспертизу проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) проводит анализ и мониторинг бюджетного процесса муниципального округа «Инта» Республики Коми, в том числе готовит предложения по устранению выявленных отклонений и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проводит оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми и главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации;

10) осуществляет контроль за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) проводит оценку реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольно-счетной палаты;

12) готовит предложения по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми и нормативными правовыми актами Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

#### **5. Финансовый орган муниципального округа «Инта» Республики Коми:**

1) составляет проект бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми, представляет его с необходимыми документами и материалами главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации для внесения в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2) организует исполнение бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми;

3) составляет и представляет в Министерство финансов Республики Коми месячную, квартальную и годовую отчетность об исполнении бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) формирует и ведет реестр источников доходов бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми;

5) ведет реестр расходных обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми;

6) участвует в пределах своей компетенции в комплексных ревизиях;

7) осуществляет полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и полномочия внутреннего муниципального финансового контроля, установленные законодательством Российской Федерации;

8) разрабатывает программу муниципальных заимствований и программу муниципальных гарантий;

9) разрабатывает бюджетный прогноз муниципального округа «Инта» Республики Коми на долгосрочный период;

10) ведет учет выданных муниципальных гарантий муниципального округа «Инта» Республики Коми, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных

гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями;

11) ведет учет заимствованных средств и расходов по обслуживанию и погашению заимствованных обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми, осуществляет операции по погашению заимствованных обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми;

12) анализирует финансовое состояние принципала, осуществляет проверку достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальной гарантии, а также мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии;

13) согласовывает решения уполномоченных органов об изменении сроков уплаты налогов, подлежащих зачислению в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми в форме отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов в порядке, предусмотренном законодательством о налогах и сборах;

14) осуществляет ведение муниципальной долговой книги муниципального округа «Инта» Республики Коми;

15) разрабатывает и принимает в установленном порядке правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции финансового органа муниципального округа «Инта»;

16) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального округа «Инта» Республики Коми при осуществлении закупок конкурентными способами, за исключением полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возложенных на уполномоченный орган (уполномоченное учреждение) постановлением Правительства Республики Коми;

17) устанавливает порядок и проводит мониторинг качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми;

18) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

## **6. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств:**

### **6.1. Главный распорядитель бюджетных средств:**

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) формирует и утверждает муниципальные задания;

10) обеспечивает соблюдение получателями субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

12) выступает в суде от имени муниципального округа «Инта» Республики Коми в качестве представителя ответчика по искам к Российской Федерации, Республике Коми, муниципальному округу «Инта» Республики Коми:

а) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

б) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств;

в) по иным искам, по которым в соответствии с федеральным законом интересы соответствующего публично-правового образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств бюджета;

г) по искам о взыскании денежных средств, в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет казны муниципального образования;

13) издает ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита;

14) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

## **6.2. Распорядитель бюджетных средств:**

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) обеспечивает соблюдение получателями субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

## **7. Главный администратор (администратор) доходов бюджета:**

### **7.1. Главный администратор доходов бюджета:**

1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

2) представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета;

3) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

5) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;



6) представляет для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми сведения о закрепленных за ним источниках доходов;

7) издает ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

## **7.2. Администратор доходов бюджета:**

1) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

3) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

5) в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

6) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

## **8. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета:**

### **8.1. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета:**

1) формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета;

3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

4) распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

5) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

6) утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

7) составляет обоснования бюджетных ассигнований;

8) издает ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

### **8.2. Администратор источников финансирования дефицита бюджета:**

1) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета;

2) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

3) обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

### **9. Получатель бюджетных средств:**

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) осуществляет иные полномочия, установленные бюджетным законодательством и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

### **Статья 7. Доходы бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Доходы бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Республики Коми о налогах и сборах, нормативными правовыми актами Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми о налогах и сборах.

### **Статья 8. Расходы бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Формирование расходов бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляется в соответствии с расходными обязательствами, обусловленными установленным законодательством Российской Федерации разграничением полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Коми и органов местного самоуправления, исполнение которых согласно законодательству

Российской Федерации должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

### **Статья 9. Резервный фонд**

1. В расходной части бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми предусматривается создание резервного фонда администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

2. Размер резервного фонда администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми устанавливается решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми о бюджете.

3. Средства резервного фонда администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком, указанным в пункте 5 настоящей статьи.

4. Бюджетные ассигнования резервного фонда администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, предусмотренные в составе местного бюджета, используются по решению администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

5. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, предусмотренных в составе местного бюджета, устанавливается администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми.

7. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

### **Статья 10. Муниципальный дорожный фонд**

1. Муниципальный дорожный фонд муниципального округа «Инта» Республики Коми - часть средств бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

2. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального округа «Инта» Республики Коми устанавливается решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

## **Раздел II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА**

### **Статья 11. Основы составления проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Составление проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми основывается на:

1) прогнозе социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2) основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального округа «Инта» Республики Коми ;

3) бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

4) муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).

2. Одновременно с проектом решения о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми представляются:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2) предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми;

4) пояснительная записка к проекту бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми;

5) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода (очередным финансовым годом);

6) оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на текущий финансовый год;

7) паспорта (проекты паспортов) муниципальных программ, проекты изменений указанных паспортов;

8) перечень муниципальных программ, предлагаемых к финансированию за счет средств бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде с объемом средств по каждой муниципальной целевой программе;

9) предложенные Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Контрольно-счетной палатой муниципального округа «Инта» Республики Коми проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом муниципального округа «Инта» в отношении указанных бюджетных смет;

10) реестр источников доходов бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми;

11) иные документы и материалы.

3. Решение о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми должно содержать основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицит (профицит) бюджета.

Решением о бюджете утверждаются:

1) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

2) ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период - распределение бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов;

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

4) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

5) источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

6) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

7) иные показатели бюджета, установленные муниципальными правовыми актами Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми;

8) условно утверждаемые расходы в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета на первый год планового периода (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение) и не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета на второй год планового периода (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

9) объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального округа «Инта» Республики Коми .

## **Статья 12. Прогноз социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Прогноз социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми разрабатывается на период не менее трех лет.

2. Прогноз социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми ежегодно разрабатывается в порядке, установленном администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Прогноз социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми одобряется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми.

4. Прогноз социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

5. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

6. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период осуществляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми.

## **Статья 13. Долгосрочное бюджетное планирование**

1. Долгосрочное бюджетное планирование осуществляется путем формирования бюджетного прогноза муниципального округа «Инта» Республики Коми на долгосрочный период.

2. Под бюджетным прогнозом на долгосрочный период понимается документ, содержащий прогноз основных характеристик бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми, показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия, иные показатели, характеризующие бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также содержащий основные подходы к формированию бюджетной политики на долгосрочный период.

3. Бюджетный прогноз на долгосрочный период разрабатывается каждые три года на шесть и более лет на основе прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на соответствующий период.

Бюджетный прогноз на долгосрочный период может быть изменен с учетом изменения прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики

Коми на соответствующий период и принятого решения о бюджете без продления периода его действия.

Порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза на долгосрочный период устанавливается администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) на долгосрочный период утверждается (утверждаются) администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете.

5. В целях формирования бюджетного прогноза на долгосрочный период разрабатывается прогноз социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на долгосрочный период в порядке, установленном администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми.

#### **Статья 14. Прогнозирование доходов бюджета**

1. Доходы бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми действующего на день внесения проекта решения о бюджете в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также принятого на указанную дату и вступающего в силу в очередном финансовом году и плановом периоде законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства.

2. Положения Решений Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми, приводящих к изменению общего объема доходов местного бюджета и принятых после внесения в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми проекта решения о местном бюджете, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год и плановый период в части показателей текущего финансового года.

#### **Статья 15. Планирование бюджетных ассигнований**

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

#### **Статья 16. Реестр расходных обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Финансовый орган муниципального округа «Инта» Республики Коми ведет реестр расходных обязательств.

2. Под реестром расходных обязательств понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

3. Реестр расходных обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми ведется в порядке, установленном администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми.

#### **Статья 17. Основные этапы составления проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Составление проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми начинается за четыре месяца до начала очередного финансового года.

2. Решение о начале работы над составлением проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период принимается постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми и регламентирует сроки и процедуры разработки проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период, порядок работы над иными документами и материалами, обязательными для направления в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми одновременно с проектом бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Основные характеристики бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период, а также распределение предельных объемов бюджетного финансирования по главным распорядителям бюджетных средств и муниципальным программам, подлежащих финансированию за счет бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в очередном финансовом году и плановом периоде, разрабатываются финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми с учетом необходимости финансирования всех расходных обязательств, включенных в реестр расходных обязательств муниципального округа «Инта» Республики Коми, исполнение которых должно осуществляться в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также документов и материалов, указанных в части 2 статьи 11 настоящего Положения.

### **Раздел III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ**

#### **Статья 18. Сроки и порядок внесения и рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Проект решения о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также разрабатываемые одновременно с ним документы и материалы не позднее 12 ноября текущего года представляются главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации.

Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации рассматривает параметры проекта решения о бюджете и приложенные материалы в течение 2 дней.

Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми в срок не позднее 15 ноября текущего года вносит на рассмотрение проект решения о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми.

2. Внесенный проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется Председателем Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми на рассмотрение в комиссии Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Проект бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми, вносимый в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми, подлежит вынесению на публичные слушания и официальному опубликованию.

4. После проведения публичных слушаний проект бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми в течение пяти дней выносится на рассмотрение Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

5. Контрольно-счетная палата муниципального округа «Инта» Республики Коми готовит заключение по проекту решения о бюджете и направляет его в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми не позднее 3 дней до установленной даты рассмотрения проекта решения на заседаниях комиссий Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми с одновременным направлением заключения в администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми.

6. В десятидневный срок со дня направления проекта решения о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми проводится первое чтение проекта решения о бюджете.

Предметом первого чтения является одобрение проекта решения о бюджете и основных параметров проекта бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

7. В двухнедельный срок с момента проведения первого чтения проект решения о бюджете рассматривается Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми во втором чтении.

Во втором чтении проект решения о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми принимается окончательно.

8. В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту решения о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми решением главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми и Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы в период между первым и вторым чтением проекта решения о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Решение согласительной комиссии принимается голосованием членов согласительной комиссии.

В состав согласительной комиссии входят: три депутата Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми, три представителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Решение согласительной комиссии считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны.

Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос.

Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, выносятся на рассмотрение Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

9. Принятое Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется для опубликования (обнародования) и вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

## **Статья 19. Сроки утверждения решения о бюджете и последствия непринятия проекта решения о бюджете в срок**

1. Решение о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми должно быть рассмотрено, утверждено Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми и опубликовано (обнародовано) до начала очередного финансового года.

2. В случае если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года:

1) финансовый орган правомочен ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

2) иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год.

3. В случае если решение о бюджете на очередной финансовый год не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, финансовый орган муниципального округа «Инта» Республики Коми организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных пунктом 2 настоящей статьи.

При этом финансовый орган муниципального округа «Инта» Республики Коми не имеет права:



- 1) доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам;
- 2) осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;
- 3) формировать резервные фонды.

## **Раздел IV. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

### **Статья 20. Основы исполнения бюджета**

Исполнение местного бюджета обеспечивается администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Организация исполнения бюджета возлагается на финансовый орган муниципального округа «Инта» Республики Коми. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми о бюджете муниципального округа «Инта» Республики Коми могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете в соответствии с решениями начальника финансового управления администрации муниципального округа «Инта».

### **Статья 21. Кассовый план**

1. Под кассовым планом понимается прогноз поступлений в бюджет и перечислений из бюджета в текущем финансовом году в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

2. Финансовый орган муниципального округа «Инта» Республики Коми устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

### **Статья 22. Исполнение бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми по доходам**

Исполнение бюджета по доходам предусматривает:

- 1) зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 2) перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- 3) зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 4) уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджет муниципального округа «Инта» Республики Коми.

### **Статья 23. Исполнение бюджета по расходам муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Исполнение бюджета по расходам муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляется в порядке, установленном финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- 1) принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- 2) подтверждение денежных обязательств;
- 3) санкционирование оплаты денежных обязательств;
- 4) подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Получатель бюджетных средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в порядке, установленном финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

#### **Статья 24. Бюджетная роспись**

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью и утвержденными финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.

4. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

## **Статья 25. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета**

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

## **Статья 26. Предельные объемы финансирования**

1. В случае и порядке, установленных финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми, при организации исполнения бюджета по расходам могут предусматриваться утверждение и доведение до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).

2. Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств ежемесячно или поквартально либо нарастающим итогом с начала текущего финансового года на основе заявок на финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

## **Статья 27. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете**

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения уведомления об их предоставлении), в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных средств, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

## **Статья 28. Завершение текущего финансового года**

1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в части 2 настоящей статьи.

2. Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

4. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

5. Порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, устанавливается финансовым органом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

### **Статья 29. Основы бюджетного учета и бюджетной отчетности**

1. Бюджетная отчетность включает:

- 1) отчет об исполнении бюджета;
- 2) баланс исполнения бюджета;
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности;
- 4) отчет о движении денежных средств;
- 5) пояснительную записку.

### **Статья 30. Составление бюджетной отчетности**

1. Главные администраторы бюджетных средств составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

2. Бюджетная отчетность является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

3. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми и направляется в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми и Контрольно-счетную палату муниципального округа «Инта» Республики Коми не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Годовые отчеты об исполнении бюджета подлежат утверждению решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

### **Статья 31. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета**

1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета осуществляется Контрольно-счетной палатой муниципального округа «Инта» Республики Коми в порядке, установленном решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми представляет отчет об исполнении бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

4. Контрольно-счетная палата муниципального округа «Инта» Республики Коми готовит заключение на отчет об исполнении бюджета на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета представляется Контрольно-счетной палатой муниципального округа «Инта» Республики Коми в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми с одновременным направлением в администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми.

### **Статья 32. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах

использования бюджетных ассигнований, проект решения об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета и иные документы.

2. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

3. В случае отклонения Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

4. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется в Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми не позднее 1 мая текущего года.

### **Статья 33. Решение Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми об исполнении бюджета**

1. Решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

2. Отдельными приложениями к решению Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- 1) доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета;
- 2) расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
- 3) расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;
- 4) источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

3. Решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные действующим законодательством.

### **Статья 34. Осуществление муниципального финансового контроля**

Формы и порядок осуществления контроля в сфере закупок предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и полномочия внутреннего муниципального контроля устанавливаются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми и муниципального округа «Инта» Республики Коми.

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальнӧй  
кытшлӧн сӧвет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/25

Республика Коми, г. Инта

### **Об установлении на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов**

Руководствуясь статьей 59 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми  
РЕШИЛ:

1. Установить на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми дополнительные основания признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов:

1.1. по отмененным местным налогам - истечение срока для взыскания задолженности на дату принятия решения о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности;

1.2. по местным налогам, взимаемым с налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, в сумме, не превышающей 3000 рублей, - истечение срока для взыскания задолженности на дату принятия решения о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета муниципального образования городского округа «Инта»:

2.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.02.2014 № П-28/17 «Об установлении на территории муниципального образования городского округа «Инта» дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов»;

2.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 07.05.2020 № П-33/15 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.02.2014 № П-28/17 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки по местным налогам, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам»;

2.3. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 23.06.2020 № П-35/4 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.02.2014 № П-28/17 «Об установлении дополнительных

оснований признания безнадежными к взысканию недоимки по местным налогам, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам»;

2.4. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 27.11.2023 № IV-26/9 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.02.2014 № II-28/17 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки по местным налогам, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальной  
кытшлӧн сӧвет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/26

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном округе «Инта» Республики Коми**

В целях реализации Закона Республики Коми от 26.06.2017 № 54-РЗ «О социальном партнерстве», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми  
**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном округе «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему решению.

2. Утвердить членом трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном округе «Инта» Республики Коми от Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми депутата Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми по одномандатному избирательному округу № 4 Бражникова Алексея Александровича.

3. Утвердить членом трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном округе «Инта» Республики Коми от Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми депутата Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми Красношапку Владимира Николаевича.

4. Признать утратившими силу следующие решения Совета муниципального образования городского округа «Инта»:

4.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/12 «Об утверждении трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании городского округа «Инта»;

4.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 15.04.2009 № I-21/49 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/12 «Об утверждении трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании городского округа «Инта»;

4.3. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 17.06.2021 № IV-7/9 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/12 «Об утверждении трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании городского округа «Инта»;



4.4. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № IV-12/17 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 31.03.2008 № I-13/12 «Об утверждении трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании городского округа «Инта».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от 28 марта 2024 г. № IV-30/26

**Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений  
в муниципальном округе «Инта» Республики Коми**

**1. Общие положения**

1.1. Трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном округе «Инта» Республики Коми (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, образованным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Коми, Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон Республики Коми от 26.06.2017 № 54-РЗ «О социальном партнерстве», Закон Республики Коми от 30.12.2002 № 123-РЗ «О республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Коми, настоящее Положение.

1.3. Комиссия формируется и действует на принципах добровольности, равенства полномочий и представительства, равноправия и взаимной ответственности сторон.

**2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1. Основной целью Комиссии является согласование социально-экономических интересов органов местного самоуправления муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - МО «Инта»), профсоюзов (представителей работников) и работодателей всех форм собственности при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений на территории МО «Инта».

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

1) содействие соблюдению трудового законодательства на территории муниципального образования;

2) ведение коллективных переговоров по подготовке проекта муниципального трехстороннего соглашения по социально-экономическим вопросам (далее - муниципальное соглашение), принятие муниципального трехстороннего соглашения и осуществление контроля за его исполнением;

3) проведение консультаций по вопросам, связанным с разработкой проектов нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органа местного самоуправления в сфере труда;

4) рассмотрение на заседаниях Комиссии вопросов профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров, охраны труда и профилактики производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, занятости населения и миграции рабочей силы, отдыха детей и трудоустройства подростков, мониторинги задолженности по выплате заработной платы и взносам в государственные внебюджетные фонды, поддержки предпринимательства, реализации Указов Президента Российской Федерации и других социально значимых вопросов;

5) содействие развитию социального партнерства на муниципальном уровне, создание и обеспечение деятельности территориальных объединений профсоюзов и работодателей.

**3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) вносить предложения в органы местного самоуправления МО «Инта» о принятии в

установленном порядке правовых актов по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам;

2) создавать рабочие группы с привлечением специалистов для разработки муниципального соглашения;

3) взаимодействовать с отраслевыми и республиканскими комиссиями по регулированию социально-трудовых отношений;

4) получать необходимую информацию и материалы об экономическом и социальном положении в МО «Инта» и организациях, расположенных на его территории, независимо от форм собственности и подчиненности в соответствии с действующим законодательством;

5) проводить консультации с Советом МО «Инта» и администрацией МО «Инта» по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики в сфере труда, занятости, трудовой миграции, социального обеспечения, доходов и уровня жизни населения;

6) направлять в порядке, не противоречащем законодательству, членов Комиссии и экспертов в организации независимо от форм собственности и подчиненности для ознакомления с положением дел и необходимыми материалами, касающимися муниципального соглашения;

7) оказывать практическое и методическое содействие организациям, расположенным на территории муниципального образования, при заключении коллективных договоров и соглашений;

8) осуществлять контроль за выполнением условий соглашения;

9) вести коллективные переговоры по подготовке проекта муниципального трехстороннего соглашения по социально-экономическим вопросам;

10) принимать муниципальное соглашение и осуществлять контроль за его исполнением;

11) рассматривать на заседаниях Комиссии проекты нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления в сфере труда;

12) взаимодействовать с отраслевыми комиссиями и Республиканской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

13) разрабатывать и утверждать регламент Комиссии, определять порядок подготовки проекта и заключения муниципального соглашения.

#### **4. Порядок организации работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с годовым планом работы. По предложению одной из сторон Комиссии при необходимости рассмотрения проектов нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления в сфере труда могут проводиться ее внеочередные заседания. Заседания Комиссии носят открытый характер.

4.3. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, представителей работников (профсоюзов) и представителей работодателей (далее - Стороны) на основе соблюдения принципов паритетности и равноправия сторон.

4.4. Профсоюзы и работодатели (объединения работодателей) самостоятельно определяют персональный состав своих представителей и порядок их ротации.

4.5. Персональный состав представителей администрации МО «Инта» утверждается распоряжением администрации МО «Инта».

4.6. Персональный состав представителей Совета МО «Инта» утверждается решением Совета МО «Инта».

4.7. Представители сторон являются членами Комиссии. Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать четырех человек.

4.8. Координатор Комиссии утверждается распоряжением администрации МО «Инта».

4.9. Координатор Комиссии осуществляет общее руководство за ходом заседания, соблюдением регламента работы Комиссии, проведением голосования по повестке заседания и оглашение его результатов, подписанием протоколов заседания Комиссии.

4.10. Координатор Комиссии не вмешивается в оперативную деятельность сторон, входящих в Комиссию.

4.11. Координаторы сторон Комиссии самостоятельно организуют деятельность каждой из Сторон, в том числе определяют персональный состав представителей Стороны Комиссии, вносят предложения по проектам планов работы Комиссии, повесткам ее заседаний и другие предложения.

4.12. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп;
- 2) вносят предложения Координаторам своей Стороны по плану работы;
- 3) готовят материалы к заседаниям Комиссии и проектам решений Комиссии;
- 4) контролируют реализацию решений Комиссии.

4.13. Секретарь Комиссии назначается распоряжением администрации МО «Инта», не является членом Комиссии и не принимает участия в голосовании.

Секретарь Комиссии:

- 1) формирует перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 2) готовит материалы к заседанию Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии;
- 4) обеспечивает членов Комиссии необходимыми справочно-информационными материалами;
- 5) оформляет протоколы заседания Комиссии.

4.14. Комиссия ежегодно разрабатывает перспективные планы деятельности. Перспективные планы деятельности Комиссии и внесение изменений в них утверждаются решением Комиссии непосредственно на ее заседании.

4.15. Заседания Комиссии могут проводиться как в очной форме, так и в заочной форме.

4.16. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие.

4.17. Члены Комиссии уведомляются о дате заседания Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до ее проведения.

## **5. Порядок принятия решения Комиссии и контроля за их исполнением**

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов членов Комиссии от каждой из сторон.

5.2. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием.

5.3. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все три стороны. При этом каждая из сторон, вне зависимости от числа участвующих в заседании членов стороны, обладает одним голосом.

5.4. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения в протокол заседания Комиссии их особого мнения.

5.5. Контроль за исполнением ранее принятых Комиссией решений осуществляется путем рассмотрения хода их исполнения на заседаниях Комиссии.

## **6. Порядок принятия положения о Комиссии и внесение изменений и дополнений в него**

6.1. Положение о Комиссии, внесение изменений и дополнений в него утверждается решением Совета МО «Инта».

6.2. Принятие положения о Комиссии, внесение изменений и дополнений в него, касающихся регламента Комиссии, оформляются решением Комиссии.

6.3. Регламент работы Комиссии, определяющий порядок работы Комиссии, периодичность заседаний, порядок и сроки принятия решений, утверждается на заседании Комиссии не менее чем 2/3 голосов от утвержденного состава Комиссии.

6.4. Регламент работы Комиссии вступает в силу со дня его принятия.

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальной  
кытшлӧн совет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/27

Республика Коми, г. Инта

### **Об установлении условий оплаты труда председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Республики Коми от 29.12.2011 № 166-РЗ «О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Коми», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми  
**РЕШИЛ:**

1. Установить председателю Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми следующие условия ежемесячной оплаты труда:

- а) должностной оклад в размере 11 489,00 рублей;
- б) ежемесячное денежное поощрение в размере 2,8 должностных оклада;
- в) районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

2. Установить аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми следующие условия ежемесячной оплаты труда:

- а) должностной оклад в размере 10 490,00 рублей;
- б) ежемесячное денежное поощрение в размере 2,7 должностных оклада;
- в) районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

3. Размеры должностных окладов председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

4. На председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми распространяется действие трудового законодательства.

5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Осуществление других выплат, входящих в состав оплаты труда председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики

Коми.

7. Оплата труда производится за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину - 8 числа следующего за отчетным месяцем.

8. Председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми устанавливается режим рабочего времени аналогичный режиму рабочего времени, установленному для администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

9. Фонд оплаты труда председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми (в расчете на финансовый год) формируется с учетом следующих параметров:

а) расходов, направляемых на выплату должностных окладов (в расчете на финансовый год), в размерах, установленных подпунктом а) пункта 1 и подпунктом а) пункта 2 настоящего решения;

б) расходов, направляемых на ежемесячные и иные дополнительные выплаты (в расчете на финансовый год), в том числе на:

- ежемесячное денежное поощрение в размерах, установленных подпунктом б) пункта 1 и подпунктом б) пункта 2 настоящего решения.

10. Фонд оплаты труда председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Признать утратившими силу следующие решения Совета муниципального образования городского округа «Инта»:

11.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2021 № IV-10/21 «Об установлении условий оплаты труда председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта»;

11.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № IV-12/5 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2021 № IV-10/21 «Об установлении условий оплаты труда председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта»;

11.3. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 03.11.2022 № IV-18/8 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2021 № IV-10/21 «Об установлении условий оплаты труда председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта»;

11.4. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 27.11.2023 № IV-26/4 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2021 № IV-10/21 «Об установлении условий оплаты труда председателю и аудитору Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта».

12. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальной  
кытшлӧн совет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/28

Республика Коми, г. Инта

### **Об установлении условий оплаты труда главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации**

Руководствуясь пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Республики Коми от 20.12.2010 № 149-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 17.12.2020 № 607 «Об утверждении методик расчета нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Республике Коми, городских (сельских) поселений в Республике Коми», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми  
**РЕШИЛ:**

1. Установить главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации следующие условия ежемесячной оплаты труда:

- 1) должностной оклад в размере 22 723,00 рублей;
- 2) ежемесячное денежное поощрение в размере 2,4 должностных оклада;
- 3) надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в предельном размере в соответствии с уровнем допуска;
- 4) премию - в размере 1,8 должностных окладов с учетом ежемесячного денежного поощрения, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

2. Размер должностного оклада главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации изменяется (индексируется) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

3. Выплата премии главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации производится ежемесячно пропорционально отработанному времени за отчетный период. Премия выплачивается с учетом ежемесячного денежного поощрения, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, доплат, установленных в соответствии с трудовым законодательством. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни премия начисляется на заработок в одинарном размере.

4. На главу муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации распространяется действие трудового законодательства.
5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
6. Осуществление других выплат, входящих в состав оплаты труда главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.
7. Оплата труда производится за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину - 8 числа следующего за отчетным месяцем.
8. Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации устанавливается режим рабочего времени аналогичный режиму рабочего времени, установленному для администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.
9. Фонд оплаты труда главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации (в расчете на финансовый год) формируется с учетом следующих параметров:
  - а) расходов, направляемых на выплату должностного оклада (в расчете на финансовый год), в размере, установленном подпунктом 1 пункта 1 настоящего решения;
  - б) расходов, направляемых на ежемесячные и иные дополнительные выплаты (в расчете на финансовый год), в том числе на:
    - ежемесячное денежное поощрение в размере, установленном подпунктом 2 пункта 1 настоящего решения;
    - ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах, необходимых для данной выплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - премию в размере, установленном подпунктом 4 пункта 1 настоящего решения.
10. Фонд оплаты труда главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном действующим законодательством.
11. Установить главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации ненормированный рабочий день.
12. Признать утратившими силу следующие решения Совета муниципального образования городского округа «Инта»:
  - 12.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.05.2019 № III-27/12 «Об установлении условий оплаты труда главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
  - 12.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.09.2019 № III-29/6 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.05.2019 № III-27/12 «Об установлении условий оплаты труда главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
  - 12.3. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 28.10.2019 № III-30/3 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.05.2019 № III-27/12 «Об установлении условий оплаты труда главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
  - 12.4. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 11.11.2020 № IV-2/15 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.05.2019 № III-27/12 «Об установлении условий оплаты труда главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;



12.5. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 03.11.2022 № IV-18/9 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.05.2019 № III-27/12 «Об установлении условий оплаты труда главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

12.6. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 27.11.2023 № IV-26/3 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 21.05.2019 № III-27/12 «Об установлении условий оплаты труда главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта».

13. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальной  
кытшлӧн сӧвет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/29

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении Положения о порядке представления и рассмотрения Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми отчета главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии со статьями 35, 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке представления и рассмотрения Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми отчета главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета муниципального образования городского округа «Инта»:

2.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 19.06.2019 № III-28/7 «Об утверждении Положения о порядке представления и рассмотрения Советом муниципального образования городского округа «Инта» отчета Главы городского округа «Инта» - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

2.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2021 № IV-10/24 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 19.06.2019 № III-28/7 «Об утверждении Положения о порядке представления и рассмотрения Советом муниципального образования городского округа «Инта» отчета Главы городского округа «Инта» - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования городского округа «Инта».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета муниципального  
округа «Инта» Республики Коми  
от 28 марта 2024 г. № IV-30/29

**Положение о порядке представления и рассмотрения  
Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми  
отчета главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя  
администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Общие положения

1.1. Отчет главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Отчет) - это официальное выступление главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации (далее - Глава муниципального округа) перед Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Совет) о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - администрация), в том числе о решении вопросов, поставленных Советом, за истекший год.

2. Сроки представления и рассмотрения Отчета

2.1. Не позднее 15 мая следующего за отчетным периодом года Глава муниципального округа вносит текст Отчета в письменном виде в Совет.

2.2. Глава муниципального округа не позднее 1 июня следующего за отчетным периодом года выступает перед Советом с Отчетом.

3. Содержание Отчета

3.1. Отчет должен состоять из двух частей:

3.1.1. Устная часть представляется в форме устного доклада Главы муниципального округа, который включает в себя:

а) освещение основных задач, стоявших перед администрацией в отчетном году, вытекающих из перечня вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации, исполнение отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию в установленном порядке, а также решение вопросов и задач, поставленных перед администрацией Советом, проведение анализа деятельности администрации по решению этих задач, а также причин, не позволивших решить в полном объеме основные задачи, стоявшие перед администрацией, конкретные результаты деятельности администрации;

б) характеристику мер, реализованных как Главой муниципального округа, так и администрацией, которые позволили улучшить значение тех или иных показателей;

в) подведение итогов работы администрации и Главы муниципального округа; представление пояснений по показателям с негативной тенденцией развития, указание нерешенных проблем по направлениям, причины их возникновения и обоснованность переноса срока мероприятий, запланированных к исполнению в отчетном периоде, а также представление комплекса мер, необходимых для решения указанных проблем в текущем периоде.

3.1.2. Текстовая часть представляется в форме доклада Главы муниципального округа в соответствии со структурой типовой формы доклада глав местных администраций

муниципальных, городских округов и муниципальных районов о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов», и подпунктом «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

#### 4. Рассмотрение Отчета Советом

4.1. На заседании Совета Глава муниципального округа оглашает тезисы Отчета и отвечает на вопросы, поступившие от депутатов Совета по теме Отчета.

4.2. Депутаты Совета вправе задавать вопросы Главе муниципального округа по теме Отчета, а также высказывать свое мнение о деятельности Главы муниципального округа, деятельности администрации и ее структурных подразделений.

4.3. При рассмотрении Отчета депутатами Совета анализируются значения показателей в динамике за период, установленный в типовой форме доклада глав местных администраций муниципальных, городских округов и муниципальных районов о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов», и подпунктом «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

4.4. По итогам рассмотрения Отчета Советом принимается одно из следующих решений:

- 1) признать Отчет удовлетворительным;
- 2) признать Отчет неудовлетворительным.

4.5. Решение Совета по Отчету принимается в соответствии с Регламентом Совета.

#### 5. Опубликование Отчета

5.1. После рассмотрения Отчета на заседании Совета Отчет публикуется в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми не позднее 10-ти дней после его рассмотрения на заседании Совета.

**Коми Республикаса  
«Инта» муниципальнӧй  
кытшлӧн сӧвет**



**Совет муниципального  
округа «Инта»  
Республики Коми**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2024 года

№ IV-30/30

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении структуры администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь частью 8 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Устава муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми  
РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми на принципах единоначалия руководит глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации.

3. Признать утратившими силу следующие решения Совета муниципального образования городского округа «Инта»:

3.1. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 07.02.2017 № III-11/39 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

3.2. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2018 № III-22/12 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 07.02.2017 № III-11/39 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

3.3. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 26.02.2019 № III-24/11 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 07.02.2017 № III-11/39 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

3.4. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 25.08.2020 № III-36/2 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 07.02.2017 № III-11/39 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

3.5. решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 11.11.2020 № IV-2/9 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 07.02.2017 № III-11/39 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

И.В. Артеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от 28 марта 2024 г. № IV-30/30

**СТРУКТУРА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. Первый заместитель руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.
2. Заместитель руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.
3. Заместитель руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.
4. Руководитель аппарата администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.
5. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми с правами юридического лица:
  - 5.1. Финансовое управление администрации муниципального округа «Инта»;
  - 5.2. Отдел образования администрации муниципального округа «Инта»;
  - 5.3. Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта»;
  - 5.4. Отдел спорта администрации муниципального округа «Инта»;
  - 5.5. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».
6. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми без права юридического лица:
  - 6.1. Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.2. Правовое управление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.3. Отдел по кадровой работе администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.4. Отдел по работе с Советом муниципального округа «Инта» Республики Коми администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.5. Отдел промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.6. Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.7. Отдел финансов и бухгалтерского учета администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.8. Отдел изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.9. Отдел по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.10. Отдел информатизации и защиты информации администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.11. Общий отдел администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.12. Отдел по социальной работе администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
  - 6.13. Отдел по опеке и попечительству администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

6.14. Сектор по мобилизационной работе администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

6.15. Сектор по работе с территориями администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

6.16. Сектор контроля в сфере размещения заказов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.





КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ТШÖКТÖМ РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 марта 2024 года

№ 161

Республика Коми, г.Инта

### **Об организации проведения вводного инструктажа по гражданской обороне в здании администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»:

1. Назначить лицом, ответственным за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – ГО) в здании администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми старшего инспектора Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Братчика И.В.

2. Утвердить программу вводного инструктажа по гражданской обороне, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить форму журнала регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Старшему инспектору Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Братчику И.В.:

4.1. Проводить вводный инструктаж по ГО по утвержденной программе вводного инструктажа по ГО с вновь принятыми работниками администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в течение 30 календарных дней с даты фактического начала работы, а

также с командированными лицами в течение 30 календарных дней с даты их прибытия в администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми.

4.2. Регистрировать проведение вводного инструктажа по ГО в журнале регистрации вводного инструктажа по ГО с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

4.3. При проведении вводного инструктажа по ГО и ЧС руководствоваться положением о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и другими действующими нормативными правовыми актами в области гражданской обороны.

5. На время отсутствия лица, ответственного за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне в здании администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми обязанности возложить на начальника Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Маликову Е.М.

6. Заведующему отделом по кадровой работе предоставлять информацию о трудоустройстве вновь принятых работников лицу, ответственному за проведение вводного инструктажа по ГО в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника.

7. Обучение лица, ответственного за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне осуществлять в образовательном подразделении «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» Государственного казённого учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

9. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08.06.2022 № 364 «Об организации проведения вводного инструктажа по гражданской обороне».

10. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1  
к распоряжению  
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «28» марта 2024 г. № 161

## Программа вводного инструктажа по гражданской обороне

### 1. Общие положения

1.1. Данная программа определяет порядок организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне (далее - вводный инструктаж по ГО) в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – администрации МО «Инта»).

1.2. Вводный инструктаж по гражданской обороне проводится со всеми вновь принятыми работниками администрации МО «Инта», а также с лицами, командированными в администрацию МО «Инта» (далее - инструктируемые) на срок более 30 календарных дней.

1.3. Цель проведения вводного инструктажа – ознакомить инструктируемых с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; разъяснить порядок действий в случае угрозы возникновения таковых.

1.4. Вводный инструктаж проводит старший инспектор Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности, на которого распоряжением администрации МО «Инта» возложена соответствующая обязанность.

1.5. Вводный инструктаж проводится:

а) с вновь принятым работником – в течение 30 календарных дней с даты фактического начала работы;

б) с командированным лицом – в течение 30 календарных дней с даты его прибытия в администрацию МО «Инта».

1.6. Продолжительность вводного инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

1.7. Вводный инструктаж проводится в рабочее время.

1.8. Знания и умения, полученные при освоении программы вводного инструктажа, в дальнейшем совершенствуются работниками в ходе тренировок и комплексных учений по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

1.9. Вводный инструктаж завершается проверкой усвоения информационного материала инструктируемым лицом. Проверка проводится инструктором в форме устного опроса.

1.10. Проведение вводного инструктажа и его результат регистрируются в Журнале учета вводного инструктажа по гражданской обороне.

1.11. Лица, прошедшие инструктаж, допускаются к исполнению трудовых обязанностей независимо от результатов его прохождения. При неудовлетворительном результате (отметка "незачет") вводный инструктаж проводится повторно в течение 30 дней с даты последнего инструктажа.

### 2. Тематический план проведения вводного инструктажа по ГО

№ темы	Тема	Время изучения, мин.	Вид занятия
1.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	4	Беседа
2.	Возможные действия работника на рабочем месте,	3	Беседа

	которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в администрации МО «Инта»		
3.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть на территории МО «Инта» и опасности, присущие этим ЧС	4	Беседа
4.	Установленные в администрации МО «Инта» способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	4	Беседа
5.	Порядок действий работника при получении сигналов гражданской обороны	5	Комплексное занятие
6.	Проверка усвоения информационного материала	10	Устный опрос
Итого:		30	

### 3. Содержание учебных вопросов

#### 3.1. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО.

3.1.1. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

3.1.2. Обязанности работника по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением.

3.2. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в администрации МО «Инта».

3.3. Установленные в администрации МО «Инта» способы доведения сигналов ГО, а также информации при угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.

3.3.1. Установленные способы и средства доведения сигналов ГО до работников администрации МО «Инта».

3.3.2. Порядок доведения информации об опасностях, присущих военным конфликтам.

3.3.3. Типовые тексты информационных сообщений.

3.4. Действия работников при получении сигналов ГО.

3.4.1. Действия работников администрации МО «Инта» при получении сигналов ГО в случае нахождения:

а) на рабочем месте;

б) другое.

3.5. Проверка усвоения информационного материала.

3.5.1. Устный опрос по содержанию вводного инструктажа.

3.5.2. Разъяснение содержания инструктажа, вызвавшего дополнительные вопросы инструктируемого.

3.5.3. Оценка усвоения материала лицом, прошедшим инструктаж:

а) "зачет" – в случае удовлетворительного ответа;

б) "незачет" – в случае неудовлетворительного ответа.

#### 4. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО

4.1. Инструктируемые, прошедшие вводный инструктаж, должны:

4.1.1. Знать:

- а) Опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;
- б) установленные в администрации МО «Инта» способы оповещения при угрозе и возникновения военных конфликтов;
- в) принятые основные способы защиты от опасностей при военных конфликтах, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей.

4.1.2. Уметь действовать по сигналам оповещения ГО.

Приложение 2  
к распоряжению  
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «28» марта 2024 г. № 161

*Обложка*

---

(наименование организации)

Журнал № \_  
учета вводного инструктажа  
по гражданской обороне

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Следующая страница*

Дата		Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица	Должность инструктируемого лица	Фамилия, имя, отчество инструктирующего лица	Подпись		Отметка о проверке знаний
Трудоустройс тва (прибытия)	Проведения инструктажа				инструкти руемого	инструкти рующего	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3  
к распоряжению  
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «28» марта 2024 г. № 161

## Методический материал для проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

### Общие положения

Инструктаж (от французского instruire – обучать, наставлять), вид объяснения и предъявления задания преподавателем. Включает элементы беседы, показ приемов работы, порядка действий, демонстрацию предметов труда, наглядных пособий и др. Методика инструктажа зависит от типа и формы обучения. В необходимых случаях инструктаж проводится с использованием моделей, схем, таблиц и т.п., а также учебных, тематических видео фильмов. Виды инструктажей: вводный по месту работы, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой. Вводный инструктаж имеет ознакомительную цель, способствует правильному формированию умений и навыков, которые работник получит в процессе обучения в области гражданской обороны по месту работы, а также при индивидуальном изучении способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Гражданская оборона (ГО) – система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»).

Основными задачами подготовки населения в области гражданской обороны являются (постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»):

а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

б) совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

в) выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Формы подготовки в области гражданской обороны работающего населения (постановление Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»):

а) курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы;

б) прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

г) индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Вводный инструктаж проводится с вновь принятыми работниками организации в течение первого месяца их работы, в рабочее время (постановление Правительства Российской

Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»).

Основная цель проведения вводного инструктажа – ознакомить вновь принятых работников с системой гражданской обороны, созданной в стране и мероприятиями гражданской обороны, основными положениями законодательства Российской Федерации о гражданской обороне, разъяснить порядок действий при угрозе или возникновении опасностей военного характера.

Основной задачей является: общее ознакомление с правилами эвакуации населения в случае возникновения военной угрозы, приемам оказания первой помощи себе и пострадавшим, правилами пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты населения, сигналами гражданской обороны и предупредительным сигналом «Внимание, всем!», в том числе пропаганда социально-экономической значимости существующей в стране системы гражданской обороны.

Необходимо сформировать у вновь принятых работников понимание курсового обучения в области гражданской обороны по месту работы и индивидуального изучения способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, возможности отработки умений и навыков в распознавании и оценке опасностей при проведении объектовых тренировок.

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) – система мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ЧС), подготовке к защите и по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Гражданская оборона тесно связана с РСЧС как направление подготовки страны к деятельности в особых условиях военного времени.

РСЧС и ГО созданы и функционируют по территориально-производственному принципу на всей территории Российской Федерации.

Общее руководство ГО в стране возложено на Правительство Российской Федерации.

Непосредственное руководство ГО Российской Федерации возложено на Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России).

Руководство гражданской обороной, предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций в краях и областях, городах и районах, министерствах и ведомствах в организациях и на предприятиях, независимо от форм собственности, возлагается на соответствующих руководителей, которые являются по должности руководителями гражданской обороны.

Для защиты людей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и при чрезвычайных ситуациях применяются различные способы и средства: обучение, оповещение, укрытие в защитных сооружениях (убежища, противорадиационные укрытия, простейшие укрытия и складки местности), эвакуация в загородную зону (отселение в безопасные районы), обеспечение средствами индивидуальной защиты (противогазы, респираторы, защитная одежда, профилактические средства и прививки), установление режимов военного положения или чрезвычайной ситуации, радиационной или химической защиты, карантина.

## Права и обязанности граждан

Граждане Российской Федерации в соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О



защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» и иными нормативными правовыми актами имеют право:

- а) на обучение способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
- б) на защиту жизни, здоровья и личного имущества в случае возникновения ЧС;
- в) при необходимости использовать средства индивидуальной защиты и другое имущество органов исполнительной власти и организаций;
- г) быть информированными о риске, которому они могут подвергнуться в определенных местах пребывания на территории страны и о мерах необходимой безопасности;
- д) участвовать в установленном порядке в мероприятиях по ГО;
- е) на медицинское обслуживание, компенсацию и льготы за причинение вреда при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
- ж) на возмещение ущерба, причиненного их здоровью и имуществу вследствие ЧС.

Граждане Российской Федерации обязаны:

Знать:

- а) основные требования руководящих документов по вопросам ГО;
- б) принципы, средства и способы защиты от чрезвычайных ситуаций;
- в) правила поведения при возникновении опасностей военного времени;
- г) правила и порядок оказания само- и взаимопомощи при поражениях, травмах и ранениях.

Уметь:

- а) действовать по сигналам оповещения;
- б) пользоваться средствами индивидуальной защиты, изготавливать простейшие из них;
- в) пользоваться убежищами, укрытиями и строить простейшие укрытия;
- г) обеззараживать свое рабочее место, квартиру, местность, прилегающую к ним;
- д) оказывать доврачебную медицинскую самопомощь и помощь пострадавшим;
- е) защитить детей, больных и престарелых при угрозе нападения противника и при ЧС, надевать им средства индивидуальной защиты, обеспечивать их безопасность при эвакуационных и других мероприятиях.

### Система оповещения

Сигнал оповещения – это условный сигнал, являющийся командой для проведения мероприятий или действий органов управления, сил и средств ликвидации ЧС, а также для использования населением средств и способов защиты от поражающих факторов на определенной территории.

Завывание сирен, сигналы транспортных средств означают предупредительный сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!». Услышав его, необходимо немедленно включить теле-, радиоприемники и слушать экстренное сообщение (речевую информацию) органов власти или администрации организации.

Эти сообщения будут содержать информацию об угрозе или начале военных действий, об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, их масштабах, прогнозируемом развитии, неотложных действиях и правилах поведения населения (персонала).

Главное внимательно прослушать и правильно понять переданное сообщение (оно будет передаваться несколько раз). Переспросите коллег, соседей, знакомых, чтобы выяснить – правильно ли Вы поняли передаваемую информацию и правильно ли собираетесь действовать.

Находясь на работе, выполняйте все указания своего непосредственного начальника.

Строго и неукоснительно следуйте установленным правилам поведения в условиях угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций! Это поможет сохранить жизнь и здоровье Вам и Вашим близким!

С целью своевременного предупреждения населения городов и сельских населенных пунктов о возникновении непосредственной опасности применения противником ядерного, химического, бактериологического (биологического) или другого оружия и необходимости

применения мер защиты установлены следующие сигналы оповещения гражданской обороны: «Воздушная тревога» - «Отбой воздушной тревоги»; «Радиационная опасность»; «Химическая тревога».

Сигнал «Воздушная тревога» подается для всего населения. Он предупреждает о непосредственной опасности поражения противником данного города (района). По радиотрансляционной сети передается текст: «Внимание! Внимание! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога!» Одновременно с этим сигнал дублируется звуком сирен, гудками заводов и транспортных средств. На объектах сигнал будет дублироваться всеми, имеющимися в их распоряжении средствами. Продолжительность сигнала 2-3 минуты.

По этому сигналу объекты прекращают работу, транспорт останавливается и все население укрывается в защитных сооружениях. Рабочие и служащие прекращают работу в соответствии с установленной инструкцией и указаниями администрации, исключая возникновение аварий. Там, где по технологическому процессу или требованиям безопасности нельзя остановить производство, остаются дежурные, для которых строятся индивидуальные убежища.

Сигнал «Воздушная тревога» может застать людей в любом месте и в самое неожиданное время. Во всех случаях следует действовать быстро, но спокойно, уверенно и без паники. Строгое соблюдение правил поведения по этому сигналу значительно сокращают потери людей.

Сигнал «Отбой воздушной тревоги» передается органами гражданской обороны. По радиотрансляционной сети передается текст: «Внимание! Внимание граждане! Отбой воздушной тревоги? Отбой воздушной тревоги». По этому сигналу население с разрешения комендантов (старших) убежищ и укрытий покидает их. Рабочие и служащие возвращаются на свои рабочие места и приступают к работе.

В городах (районах, по которым противник нанес удары оружием массового поражения, для укрываемых передается информация об обстановке, сложившейся вне укрытий, о принимаемых мерах по ликвидации последствий нападения, режимах поведения населения и другая необходимая информация для последующих действий укрываемых.

Сигнал «Радиационная опасность» подается в населенных пунктах и районах, по направлению к которым движется радиоактивное облако, образовавшееся при взрыве ядерного боеприпаса.

По сигналу «Радиационная опасность» необходимо надеть респиратор, противопылевую тканевую маску или ватно-марлевую повязку, а при их отсутствии – противогаз, взять подготовленный запас продуктов, индивидуальные средства медицинской защиты, предметы первой необходимости и уйти в убежище, противорадиационное или простейшее укрытие.

Сигнал «Химическая тревога» подается при угрозе или непосредственном обнаружении химического или бактериологического нападения (заражения). По этому сигналу необходимо быстро надеть противогаз, а в случае необходимости - и средства защиты кожи и при первой же возможности укрыться в защитном сооружении.

Если защитного сооружения поблизости не окажется, то от поражения аэрозолями отравляющих веществ и бактериальных средств можно укрыться в жилых, производственных или подсобных помещениях.

Если будет установлено, что противник применил бактериологическое (биологическое) оружие, то по системам оповещения население получит рекомендации о последующих действиях.

Необходимо быть предельно внимательными и строго выполнять распоряжения органов гражданской обороны. О том, что опасность нападения противника миновала, и о порядке дальнейших действий распоряжение поступит по тем же каналам связи, что и сигнал оповещения.



Учредитель – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми  
Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-14-74  
Тираж – 28 экз.