



Сегодня в номере публикуются:

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 14.10.2016г. № 239 «О признании утратившими силу постановлений администрации Каптыревского сельсовета».

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 17.10.2016г. № 240 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 18.10.2016г. № 242 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Каптыревского сельского поселения в осенне-зимний период 2016-2017 годов».

Памятка для пользователей бытовым газом в индивидуальных жилых домах квартирах и комнатах.

Памятка о соблюдении мер пожарной безопасности.

Правила безопасного поведения на льду.

Осторожно тонкий лед!

стр. 2

стр. 2

стр. 10

стр. 12

стр. 12

стр. 14

стр. 17

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2016 года

с. Каптырево

№ 239

«О признании утратившими силу постановлений администрации Каптыревского сельсовета»

В соответствии со статьёй 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с изменением действующего законодательства, в целях приведения нормативной правовой базы, в актуальное состояние, руководствуясь статьёй 18 Устава Каптыревского сельсовета, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу не соответствующие действующему законодательству постановления администрации Каптыревского сельсовета:

- от 29.04.2011 года № 90 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" Администрацией Каптыревского сельсовета»;

- от 16.07.2013 года № 148 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 90 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" Администрацией Каптыревского сельсовета»»;

- от 29.08.2014 года № 209 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 90 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" Администрацией Каптыревского сельсовета»»;

- от 24.03.2016 года № 45 «О внесении дополнения в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 90 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию" Администрацией Каптыревского сельсовета»»;

- от 17.05.2016 № 92 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 90 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию" Администрацией Каптыревского сельсовета»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2016 года

с. Каптырево

№ 240

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 18 Устава Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение
к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета
от 17 октября 2016 г. № 240

ПОРЯДОК осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему финансовому контролю

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования «Каптыревский сельсовет» в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального образования «Каптыревский сельсовет»;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Каптыревский сельсовет»;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Каптыревский сельсовет»;

получатели средств бюджета муниципального образования «Каптыревский сельсовет»;

муниципальные учреждения муниципального образования «Каптыревский сельсовет»;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Каптыревский сельсовет» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Каптыревский

сельсовет», муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган финансового контроля) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

5. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

6. План контрольной деятельности должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

7. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

- полномочия органа финансового контроля;
- периодичность проведения органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;
- степень обеспеченности органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

8. План контрольной деятельности формируется органом финансового контроля с учетом поручений главы Каптыревского сельсовета, предложений руководителей муниципальных учреждений, подразделений администрации Каптыревского сельсовета, органов прокуратуры.

10. План контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой Каптыревского сельсовета не позднее 20 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой Каптыревского сельсовета.

11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий, определяется руководителем органа финансового контроля.

12. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет должностное лицо органа финансового контроля.

13. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

14. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя органа финансового контроля, в том числе принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

15. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

- внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям органа финансового контроля;

- проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

- наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

16. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля в форме приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- проверяемый период;

- проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

- срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

17. Одновременно с подписанием (изданием) приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия руководителем органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

- нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

18. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе (распоряжении) о проведении контрольного мероприятия.

19. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 18 настоящего Порядка, продляется приказом руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального

служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 дней.

Приказом (распоряжением) руководителя органа финансового контроля в приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

20. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) обязан:

- не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

- представить проверочную (ревизионную) комиссию;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

- в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа (распоряжения) о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа (распоряжения) об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

21. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

22. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

- предъявления служебных удостоверений;

- приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

- приказ (распоряжение) о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

- приказ (распоряжение) об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

- рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь;

- оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

- по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

- предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

- содействие при проведении встречных проверок.

23. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

24. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

- по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

- требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встреча проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

25. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

- временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

26. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля путем издания приказа (распоряжения) о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 25 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий, органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

27. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

28. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ (распоряжение) руководителя органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом (распоряжением) сроки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

29. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

30. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

31. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

32. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

33. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

34. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим органа финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

35. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

36. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

37. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей, подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

38. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

39. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем органа финансового контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

40. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

41. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

42. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

43. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органа финансового контроля инициируют привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

44. По результатам контрольного мероприятия органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые, направляются объекту контроля.

45. Под представлением понимается документ органа финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

46. Под предписанием понимается документ органа финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Каптыревский сельсовет».

47. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем органа финансового контроля.

48. Информация о составлении представления, предписания направляется органом финансового контроля главе Каптыревского сельсовета, руководителю муниципального учреждения, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

49. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение

бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель органа финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения главе Каптыревского сельсовета, руководителю муниципального учреждения,

50. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению главой Каптыревского сельсовета, руководителем муниципального учреждения, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

51. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется органом финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

52. Информация о результатах контрольных мероприятий органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 октября 2016 года

с. Каптырево

№ 242

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Каптыревского сельского поселения в осенне-зимний период 2016-2017 годов

В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, расположенных на территории Каптыревского сельского поселения, в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии со ст. 27 Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, Постановлением администрации Красноярского края от 21.04.2008 № 189-п «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Красноярском крае», Постановлением администрации Красноярского края от 31.03.2008 № 142-п «Об утверждении правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Красноярском крае», на основании Устава Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по охране жизни и здоровья людей на водных объектах Каптыревского сельского поселения в зимний период 2016-2017 г.г. согласно приложению.

2. Определить потенциально опасные водные объекты Каптыревского сельского поселения в зимнее время (места массового подледного лова):

- карьер «Каптыревский»;

- оз. Алтан.

3. Организовать информирование населения через СМИ о местах ограничения выхода (выезда) на лед и соблюдения необходимых мер безопасности на водных объектах в зимний период;

4. Разработать и утвердить «План мероприятий по охране жизни и здоровья людей на водных объектах на территории Каптыревского сельского поселения в зимний период 2016-2017 г.г.».

5. Копию утвержденного «План мероприятий по охране жизни и здоровья людей на водных объектах на территории Каптыревского сельского поселения в зимний период 2016-2017 г.г.» направить в отдел ГО, ЧС и ПБ, природопользования администрации района до 01.11.2016 г.

6. Проведение мероприятий с массовым пребыванием людей на льду согласовывать с

представителями ГИМС, МЧС России, с одновременным представлением, информации в органы внутренних дел, Шушенскую спасательную станцию КГКУ «Спасатель» и администрацию Шушенского района.

7. До 01.11.2016 года представить в отдел ГО, ЧС и ПБ, природопользования администрации Шушенского района информацию о планируемых к эксплуатации в зимний период 2016-2017 г.г. ледовых переправах.

8. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Шушенский» Н.И. Зубареву обеспечить участие сотрудников отдела в совместном патрулировании мест массового выхода людей на лед в зимний период 2016-2017 г.г.

9. Рекомендовать начальнику Шушенской спасательной станции филиала КГКУ «Спасатель» А.С. Вересовому обеспечить участие сотрудников станции в совместном патрулировании мест массового выхода на лед в зимний период 2016-2017 г.г.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение
к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета
от 18 октября 2016 г. № 242

ПЛАН
мероприятий по охране здоровья и жизни людей на водных объектах
Каптыревского сельского поселения в зимний период 2016-2017 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Рассмотрение на заседаниях комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Каптыревского сельсовета вопросов состояния охраны жизни людей на водных объектах в зимний период 2016-2017 г.г.	по мере необходимости	Председатель КЧС и ПБ сельсовета
2.	Утверждение «Плана мероприятий по охране жизни и здоровья людей на водных объектах на территории сельсовета в зимний период 2016-2017 г.г.»	до 25.10.2016	Глава сельсовета
3.	Копию утвержденного плана направить в отдел ГО, ЧС и ПБ, природопользования администрации района	до 01. 11.2016	Глава сельсовета
4.	Разработка информационных листовок, памяток, рекомендаций по обеспечению безопасности людей на воде в зимний период	Постоянно	Специалист 2 категории Пузынина А.А.
5.	Опубликовать в газете «Сельчанка» листовки, памятки, рекомендаций по обеспечению безопасности людей на воде в зимний период	Постоянно	Заместитель главы сельсовета
6.	Организовать выполнение профилактических мероприятий по предотвращению несчастных случаев с людьми на воде	Постоянно	Глава сельсовета
7.	При проведении культурно-массовых мероприятий у водных объектов заблаговременно информировать об их проведении ГИМС, МЧС России, органы внутренних дел, филиал КГКУ «Спасатель», администрацию Шушенского района	Постоянно	Глава сельсовета
11.	Организация работы по оказанию первой медицинской помощи потерпевшим	Постоянно	МУЗ «Шушенская ЦРБ»

12.	Организация обучения учащихся школ соблюдению необходимых мер безопасности на водных объектах в зимний период	ноябрь 2016 г.	Управление образования,* ГИМС*, Шушенская спасательная станция филиала КГКУ «Спасатель»*
13.	Организация учета и анализ несчастных случаев, произошедших на воде	Постоянно	Специалист 2 категории Пузынина А.А.

Примечание: отмеченным (*) исполнителям рекомендуется выполнение мероприятий

Памятка для пользователей бытовым газом в индивидуальных жилых домах квартирах и комнатах

Не допускается хранение баллонов с горючими газами (далее - ГГ) в индивидуальных жилых домах, квартирах и жилых комнатах, а также на кухнях, на путях эвакуации, в цокольных этажах, в подвальных и чердачных помещениях, на балконах и лоджиях.

Газовые баллоны (рабочий и запасной) для снабжения газом бытовых газовых приборов (в том числе кухонных плит, водогрейных котлов, газовых колонок) должны, как правило, располагаться вне зданий в пристройках (шкафах или под кожухами, закрывающими верхнюю часть баллонов и редуктор) из негорючих материалов у глухого простенка стены на расстоянии не ближе 5 м от входов в здание, цокольные и подвальные этажи.

Пристройки и шкафы для газовых баллонов должны запираются на замок и иметь жалюзи для проветривания, а также иметь предупреждающие надписи "Огнеопасно. Газ".

У входа в индивидуальные жилые дома (в том числе коттеджи, дачи), а также в помещения зданий и сооружений, в которых применяются газовые баллоны, размещается предупреждающий знак пожарной безопасности с надписью "Огнеопасно. Баллоны с газом".

Гибкий резиновый шланг длиной не более метра должен быть специального типа, т.е. пригодный для сжиженного нефтяного газа, с маркировкой; его надо периодически проверять. Он не должен быть пережат или растянут и должен быть зафиксирован с помощью зажимов безопасности.

После каждой замены баллона необходимо проводить проверку соединений с помощью мыльного раствора (не огнем!). Только после этого можно проверять действие газовых приборов.

Памятка для пользователей бытовым газом

- не допускайте к газовым приборам детей и лиц, не знающих правил обращения с этими приборами;
- не храните газовые баллоны в гаражах, в квартирах, на балконах;
- заправляйте газовые баллоны только в специализированных пунктах;
- самостоятельно не подключайте и не отключайте газовые плиты в квартирах;
- не используйте газовые плиты для обогрева квартиры;
- соблюдайте последовательность включения газовых приборов: сначала зажгите спичку, а затем откройте подачу газа;
- уходя из дома, не забудьте выключить газовую плиту и перекрыть вентиль на баллоне;
- при утечке газа не зажигайте спичек, не курите, не включайте свет и электроприборы;
- при появлении запаха газа немедленно выключите газовую плиту, перекройте кран подачи газа, проветрите помещение и вызовите работников газовой службы по телефону «04» или пожарных и спасателей по телефону «01».

ПАМЯТКА О СОБЛЮДЕНИИ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Что нужно делать, чтобы избежать пожара, уменьшить тяжесть его последствий для Вас и жителей соседних домов, квартир

- 1. Соблюдайте осторожность при использовании открытых источников огня:**
не курите в постели, в сараях, на чердаках, в гараже. Тщательно тушите сигареты, а не бросайте их непотушенными на приусадебных участках, с балконов или в люки мусоропроводов;
не пользуйтесь открытыми источниками огня после употребления спиртных напитков;
не сжигайте мусор рядом с постройками, а при сухой и ветреной погоде вообще воздержитесь от разведения костров, топки печей, очагов, проведения пожароопасных работ;
не пользуйтесь на чердаках, в кладовых и сараях керосиновыми лампами, свечами, спичками;
не оставляйте детей одних без присмотра и не позволяйте им играть со спичками, зажигалками и т.п.
 - 2. Следите за состоянием электропроводки и электроприборов:**
проверяйте состояние «пробок» (предохранителей) электросчетчика и иных аппаратов защиты, при необходимости устанавливайте калиброванные плавкие вставки. Не допускайте перегрузок сети, включая электроприборы большей мощности, чем позволяет сечение проводов, а также перегрузки электросетей по средствам большого количества подключения электрообогревательных приборов;
используйте масляные обогреватели (мощность не более 1,5кВт), вместо приборов с температурой теплоотдающей поверхности более 95°С и самодельных (кустарных) электроприборов;
не допускайте «скрутки» электропроводов, особенно выполненные из разных металлов (медь-алюминий).
не эксплуатируйте временные электропроводки;
не допускайте прокладку проводов в одинарной изоляции по горючему основанию, не закрывайте электропроводку обоями, коврами;
не применяйте бумажные абажуры, не устанавливайте светильники вблизи от сгораемых материалов.
 - 3. Периодически проверяйте печи. Отремонтируйте их до начала отопительного сезона:**
необходимо соблюдать режим топки печей.
проверьте высоту дымовых труб, чтобы они были выше конька кровли не менее чем на 0,5 метра и выше кровли более высоких пристроенных зданий;
проверьте и выполните разделку дымовой трубы в месте примыкания к горючим конструкциям не менее 0,5 метра, а отступку от кирпичной печи до деревянных конструкций не менее 0,32 метра;
своевременно устраняйте трещины в кладке печей и дымоходов;
проверяйте состояние предтопочного листа. Если его нет, то перед топочной дверцей на полу из горючих материалов прибивайте металлический лист размером не менее 0,5 x 0,7 метра;
побелите на чердаках дымовые трубы и стены, в которых проходят дымовые каналы;
периодически очищайте дымоходы и печи от сажи - не реже одного раза в три месяца;
высыпайте золу и шлак в отведенное безопасное место и проливайте водой.
- При эксплуатации печей ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
- оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними малолетним детям;
 - располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;
 - применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие ЛВЖ и ГЖ;
 - топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;
 - устанавливать вплотную к топящимся печам мебель, дрова и другие сгораемые материалы;
 - перекаливать печи;
 - устанавливать металлические печи кустарного изготовления, не отвечающие требованиям пожарной безопасности. При установке печей заводского изготовления строго следуйте инструкциям изготовителя.
- 4. Не храните баллоны с горючими газами** в индивидуальных жилых домах, квартирах. Не эксплуатируйте газовые приборы при утечке газа и не проверяйте герметичность соединений с помощью источников открытого пламени (спички, зажигалки, свечи и т.д.).
 - 5. Соблюдайте требования пожарной безопасности в индивидуальных гаражах:**
не производите пожароопасные работы и промывку деталей с использованием ЛВЖ и ГЖ;

не держите транспортные средства с подтеканием горючего и масла, с открытыми горловинами баков;
не подзаряжайте аккумуляторы непосредственно на транспортных средствах;
не подогревайте двигатели открытым огнем и не пользуйтесь им для освещения гаража;
не храните мебель, предметы домашнего обихода из горючих материалов и т.п.;
не храните более 20 литров топлива и более 5 литров масла.

- 6. Соблюдайте противопожарные требования на участках, прилегающих к жилым домам:**
не производите самовольное (без согласия) строительство, в том числе на приусадебных участках;
не используйте противопожарные расстояния между зданиями для хранения материалов, транспорта;
участки, прилегающие к жилым домам, дачным и иным постройкам своевременно очищайте от горючих отходов, опавших листьев, сухой травы и т.п.;
не складировать сено и другие горючие материалы на чердаках, а также ближе 15 метров от строений;
установите рядом с домом бочку с водой или приобретите огнетушитель.

- 7. Не устанавливайте дополнительные двери и не изменяйте направление открывания дверей из квартир (домов) в коридор, если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает условия эвакуации из соседних квартир.**

Что делать и как спастись, если не удалось избежать пожара

- **Не паникуйте.** Паника и ужас отнимут драгоценные минуты, необходимые для спасения.
- **Немедленно сообщите о пожаре по телефону «01».** Если нет телефона, и вы не можете выйти из дома или квартиры, криками «Пожар» привлечите внимание прохожих.
- **Если возгорание небольшое и нет угрозы вашей безопасности,** попытайтесь самостоятельно его потушить. Тлеющий матрас можно унести в ванну и залить водой, вспыхнувшее на сковороде масло просто прикрыть крышкой и т.п. Не тушите электроприборы водой, не отключив их от сети.
- **Если пламя не удалось погасить моментально,** сразу покиньте помещение, по возможности отключив электричество, газ и помогите выйти другим. Закройте дверь, но не на замок. Предупредите о пожаре соседей. Ни в коем случае не пользуйтесь лифтом.
- **Если невозможно выйти из помещения** из-за огня и дыма в коридоре, на лестнице, намочите простыни или одеяла и прикройте дверь, тщательно заткнув щели, через которые идет дым.
- **При задымлении помещения,** где вы находитесь, помните, что нельзя открывать окна – приток кислорода сделает пламя еще сильнее, лучше нагнуться или лечь на пол, прикрыть лицо любой смоченной тканью и дышать через нее. Не прыгайте из окна, если оно выше третьего этажа.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ЛЬДУ

Ежегодно тонкий лёд становится причиной гибели людей. Как правило, среди погибших чаще всего оказываются водители и пассажиры автотранспортных средств, выезжающие на лед вне ледовых переправ, а так же дети и рыбаки.

Уже с начала зимнего периода 2015-2016гг. на водоемах Красноярского края произошло 2 происшествия, ушло под лед 2 автотранспортных средства, погибло 3 человека.

Избежать происшествий можно, если соблюдать правила безопасности.

Выезжать на автомобилях вне границ ледовых переправ запрещено!!!

Для движения по ледяному покрову водоемов строятся специальные переправы. Об опасности проезда по льду на берегах водоемов установлены предупреждающие знаки, за нарушение которых установлена административная ответственность по ст. 1.6 Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях».



Выходя на лед нужно быть крайне внимательным и соблюдать меры безопасности!!!

Безопасным для человека считается лед толщиной не менее 10 сантиметров в пресной воде и 15 см в соленой.

В устьях рек и притоках прочность льда ослаблена.

Лед непрочен в местах быстрого течения, бьющих ключей и стоковых вод, а также в районах произрастания водной растительности, вблизи деревьев и камыша.

Если температура воздуха выше 0 градусов держится более трех дней, то прочность льда снижается на 25 %.

Прочность льда можно определить визуально: лёд прозрачный голубого, зеленого оттенка - прочный, а прочность льда белого цвета в 2 раза меньше.

Лёд, имеющий оттенки серого, матово-белого или желтого цвета является наиболее ненадежным. Такой лёд обрушивается без предупреждающего потрескивания.

Правила поведения

Не отпускать детей на лед (на рыбалку, катание на лыжах, коньках) без сопровождения взрослых.

Нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь).

При переходе через реку следует пользоваться организованными ледовыми переправами.

При вынужденном переходе водоема безопаснее всего придерживаться проторенных троп или идти по уже проложенной лыжне. Но если их нет, надо перед тем, как спуститься на лед, очень внимательно осмотреться и наметить предстоящий маршрут.

Нельзя проверять прочность льда ударом ноги.

Если после первого сильного удара поленом или лыжной палкой покажется хоть немного воды, — это означает, что лед тонкий, по нему ходить нельзя. В этом случае следует немедленно отойти по своему же следу к берегу, скользящими шагами, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при предостерегающем потрескивании льда и образовании в нем трещин.

Оказавшись на тонком, потрескивающем льду, следует осторожно повернуть обратно и скользящими шагами возвращаться по пройденному пути к берегу.

На замерзший водоем необходимо брать с собой прочный шнур длиной 20 —25 метров с большой глухой петлей на конце и грузом. Груз поможет забросить шнур к провалившемуся в воду товарищу, петля нужна для того, чтобы пострадавший мог надежнее держаться, продев ее под мышки.

При переходе водоема группой необходимо соблюдать расстояние друг от друга (5-6 м.)

Замершую реку (озеро) лучше переходить на лыжах, при этом крепление лыж нужно расстегнуть.

Особенно осторожным нужно быть в местах, покрытых толстым слоем снега, в местах быстрого течения и выхода родников, вблизи выступающих над поверхностью кустов, осоки, травы, в местах впадения в водоемы ручьев, сброса вод промышленных предприятий.

Если есть рюкзак, повесить его на одно плечо, что позволит легко освободиться от груза в случае, если лед провалится.

При рыбной ловле на льду не рекомендуется делать лунки на расстоянии 5-6 метров одна от другой. Чтобы избежать беды, у рыбака должны быть спасательный жилет или нагрудник, а также веревка -15-20 м длиной с петлей на одном конце и грузом 400-500 г на другом.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выезжать на автотранспортных средствах вне границ ледовых переправ;
- прыгать и бегать по льду;
- собираться большим количеством людей в одной точке;
- выходить на тонкий лед, который образовался на реках с быстрым течением.

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ВЫ ПРОВАЛИЛИСЬ ПОД ЛЕД:

Не паниковать, не делать резких движений, стабилизировать дыхание.

Широко раскинуть руки в стороны и постараться зацепиться за кромку льда, чтобы не погрузиться с головой, по возможности, перебраться к тому краю полыньи, где течение не увлечет Вас под лед.

Осторожно, не обламывая кромку, без резких движений, наползая грудью, лечь на край льда, забросить на него одну, а затем и другую ногу.

Если лед выдержал, медленно, откатится от кромки и ползти к берегу.

Передвигаться нужно в ту сторону, откуда пришли, ведь там лед уже проверен на прочность.

Что делать, если вы провалились под лед

Если лед проломился, и вы оказались в воде:

I Удерживайтесь на плаву, держите голову над водой, зовите на помощь

Не паникуйте, попытайтесь сбросить тяжелые вещи

Повернитесь в ту сторону, откуда пришли – там лед уже выдерживал ваш вес

II Обопритесь на край льдины широко расставленными руками

Если течение сильное – согните ноги

Навалитесь на край льдины грудью, попытайтесь подтянуться и поочередно вытащить ноги на льдину

III После выхода из воды на лед встать и бежать нельзя, поскольку можно снова провалиться

Нужно двигаться к берегу ползком или перекатываясь

Как помочь человеку, оказавшемуся в воде

- 1 Крикните пострадавшему, что идете к нему на помощь, вызовите службу спасения «01», 112 или 911 (с любого мобильного телефона, даже с неработающей SIM картой)
- 2 Если человек провалился недалеко от берега, можно бросить ему веревку, шарф, подать длинную палку, доску, лестницу
- 3 Попробуйте аккуратно подползти к пострадавшему, подать руку и вытащить за одежду. Помогать пострадавшему могут одновременно несколько человек, не подползая на край пролома, держа друг друга за ноги
- 4 Действовать нужно решительно, смело, быстро, поскольку пострадавший теряет силы, замерзает и может утонуть
- 5 После извлечения пострадавшего из ледяной воды его нужно согреть

РИАНОВОСТИ © 2010 www.rian.ru

Оказание помощи пострадавшему, провалившемуся под лед:

Вооружиться любой длинной палкой, доской, шестом или веревкой. Можно связать воедино шарфы, ремни или одежду. Подползать к полынье очень осторожно, широко раскинув руки. Сообщить пострадавшему криком, что идете ему на помощь, это придаст ему силы, уверенность.

Если Вы не один, то, лечь на лед и двигаться друг за другом. Подложить под себя лыжи, фанеру или доску, чтобы увеличить площадь опоры и ползти на них.

За 3-4 метра протянуть пострадавшему шест, доску, кинуть веревку или шарф или любое другое подручное средство.

Подавать пострадавшему руку небезопасно, так как, приближаясь к полынье, вы увеличите нагрузку на лед и не только не поможете, но и сами рискуете провалиться под лед.

Доставьте пострадавшего в теплое место. Окажите ему помощь: снимите с него мокрую одежду, энергично разотрите тело (до покраснения кожи) смоченными в спирте или водке руками, напоите пострадавшего горячим чаем.

Ни в коем случае не давайте пострадавшему алкоголь – в подобных случаях это может привести к летальному исходу. Обязательно позвоните в «Скорую помощь», чтобы пострадавшего осмотрел специалист.

ОСТОРОЖНО ТОНКИЙ ЛЕД!

Для того чтобы предотвратить несчастные случаи на льду, необходимо выполнять основные требования и правила безопасности на осеннем льду. Однако каждый год многие люди пренебрегают мерами предосторожности и выходят на тонкий осенний лед, тем самым, подвергая свою жизнь смертельной опасности. Это в первую очередь рыбаки и дети.

Уважаемые родители! Не оставляйте детей без присмотра. Расскажите им о серьезности последствий, которые влечет выход на лёд. Именно вы можете предотвратить беду, заранее предупредив ребенка об опасности. Не рискуйте своей жизнью и жизнью Ваших близких.

Это нужно знать!

В целях безопасности при переходе водоема по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии - убедиться в прочности льда с помощью пешни. Проверять прочность льда ударами ноги опасно!

- безопасным для человека считается лед толщиной не менее 7 сантиметров. Использовать водоем в качестве площадок для катания на коньках разрешается после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 12 см., а при массовом катании - не менее 25 см.

- в устьях рек и притоках прочность льда ослаблена. Лед непрочен в местах быстрого течения, бьющих ключей и стоковых вод, а также в районах произрастания водной растительности, вблизи деревьев, кустов и камыша.

- Если температура воздуха выше 0 градусов держится более 3 дней, то прочность льда снижается на 25%.

- Прочность льда можно определить визуально: лед голубого цвета - прочный; белого - прочность его в 2 раза меньше; серый, матово-белый или с желтоватым оттенком лед ненадежен.

Что делать, если случилась беда:

В случае провала льда под ногами необходимо широко расставить руки, удержаться на поверхности льда, без резких движений постараться вылезти на твердый лед, а затем, лежа на спине или груди, продвигаться в сторону, откуда пришел, одновременно призывая на помощь.

К человеку, провалившемуся под лед, нужно приближаться осторожно, желательно лежа. Для оказания помощи следует использовать доски, лестницы, шесты, багры, веревки, а если их нет, то следует лечь на лед цепочкой продвигаться к пострадавшему, удерживая друг друга за ноги. При этом первый подает пострадавшему ремень, одежду и т.п.

Спасенного нужно как можно быстрее согреть: переодеть в сухую одежду, дать теплое питье или что-нибудь сладкое.

Помните! Несоблюдение вышеперечисленных правил может привести к трагедии. Не подвергайте необоснованной опасности свою жизнь!

Учредитель:
Администрация Каптыревского
сельсовета Шушенского района,
Каптыревский сельский Совет
депутатов.

№ 34 от 18 октября 2016 года,
тираж – 300 экземпляров
(газета распространяется
бесплатно)
Издатель и распространитель
издания: Администрация
Каптыревского сельсовета
Шушенского района

Адрес редакции:
662730, Красноярский край,
Шушенский район,
с. Каптырево, ул. Победы, д.
3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531,
Редактор Горлов О.Н.