**Уральский**

**информационный вестник № 8**

*периодическое печатное издание поселка Урал Рыбинского района*

Газета выходит с 06 февраля 2018 г. **01 июня 2023 г.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Рыбинского района Красноярского края сообщает о возможном предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка, из земель населенных пунктов:

- площадью 1000 кв.м., адрес (местоположение): Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Рыбинский, сельское поселение Уральский сельсовет, поселок Урал, улица Первомайская, земельный участок 20 Б.

Заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимается в течение десяти дней со дня опубликования настоящего извещения. Заявления могут быть направлены посредством почтового отправления по адресу: 663960, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул.Калинина, 2, кабинет № 48, кабинет № 46 представлены нарочным по указанному адресу. Последний день приема документов –12.06.2023.

 Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru,](http://www.torgi.gov.ru,) а так же ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 по адресу: 663960, Красноярский край, Рыбинский район, г.Заозерный, ул.Калинина, 2, кабинет № 46, № 48, тел. 8 (39165) 2-50-28, тел. 8 (39165) 2-14-02.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2023 п. Урал № 45-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛКА УРАЛ**

Руководствуясь пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом Уральского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Уральского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановления вступает в силу со дня подписания и опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Уральский информационный вестник».

Глава Уральского сельсовета А.А. Пелиханов

Приложение №1

к постановлению

Администрации Уральского сельсовета

от 29.05.2023 г. № 45-П

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и**

**казенных учреждений на территории Уральского сельсовета**

**1. Общее положение**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления структурными подразделениями администрации Уральского сельсовета, осуществляющими функции учредителей автономных, бюджетных и казенных учреждений (далее - уполномоченные подразделения), контроля за деятельностью подведомственных им учреждений.
2. Уполномоченным подразделением производится контроль:
3. за осуществлением видов деятельности в соответствии с уставами учреждений, в том числе в части оказания платных услуг (выполнения работ), не включенных в муниципальное задание;
4. за соответствием перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности, предусмотренных уставами учреждений;
5. за составлением и выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности (в отношении автономных и бюджетных учреждений);
6. за исполнением бюджетной сметы (в отношении казенных учреждений);
7. за использованием учреждениями средств местного бюджета, соблюдением условий их предоставления;
8. за организацией и правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением и представлением бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной отчетности;
9. за соблюдением законодательства при принятии решений о совершении крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность (в отношении автономных и бюджетных учреждений);
10. за обеспечением публичности деятельности учреждений, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ);
11. за деятельностью в отношении использования по назначению и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений (далее - имущество).
12. **Порядок осуществления контроля за деятельностью учреждений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.**

2.1. Контроль за деятельностью учреждений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка осуществляется уполномоченным подразделением путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий, которые проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

Основанием для принятия решения о форме проведения проверки:

* выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности учреждения за определенный период проверки по месту его нахождения, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;
* камеральной проверки является возможность совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности учреждения за определенный период проверки по месту нахождения уполномоченного подразделения на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого уполномоченным подразделением плана на календарный год (далее - план).

План утверждается руководителем уполномоченного подразделения ежегодно в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и содержит:

1. наименование учреждения;
2. проверяемый период;
3. форму проведения проверки;
4. предмет проверки;
5. сроки проведения проверки;
6. должностных лиц уполномоченного подразделения, ответственных за проведение проверки.

Внесение изменений в план допускается не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки по мотивированному обращению должностного лица уполномоченного подразделения, ответственного за формирование плана.

Периодичность включения в план проверки в отношении учреждения определяется руководителем уполномоченного подразделения исходя из необходимости проведения проверки в отношении одного учреждения и предмета проверки не чаще 1 раза в год.

2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1. поручение главы муниципального образования, его первого заместителя (заместителей);
2. требование судебных, правоохранительных органов;
3. наличие информации о допущенных нарушениях учреждением в сферах, определенных пунктом 2 настоящего Порядка.

2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением руководителя уполномоченного подразделения. В распоряжении указываются:

1. наименование учреждения;
2. фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки;
3. форма проведения проверки;
4. основание проведения проверки;
5. проверяемый период;
6. предмет проверки и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;
7. даты начала и окончания проведения проверки.

2.5 Срок проведения проверки не может превышать: выездной – 45 рабочих дней; камеральной - 30 рабочих дней.

Допускается продление указанного срока руководителем уполномоченного подразделения по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки.

Основаниями для продления срока являются:

1. выявление в ходе проведения проверки необходимости запроса и изучения дополнительных документов;
2. непредставление или несвоевременное представление учреждением документов, необходимых для осуществления проверки;
3. отсутствие при проведении проверки должностного лица учреждения, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение проверки не представляется возможным.

2.6. Проверка начинается с момента вручения копии распоряжения руководителю учреждения (иному уполномоченному должностному лицу учреждения).

Плановые проверки проводятся с предварительным уведомлением учреждения о проведении плановой проверки способом, позволяющим подтвердить дату получения уведомления, в срок не менее чем за 5 рабочих дней до дня начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждения.

В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

запрашивать и получать документы и их копии, информацию и материалы, в том числе письменные пояснения, необходимые для проведения проверки; направлять обязательные для исполнения письменные требования об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения выявленных нарушений (далее - требования); на допуск в помещения и (или) на территорию учреждения при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки; проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов; в случае, если для проведения проверки требуются специальные знания, привлекать для проведения проверки специалистов и (или) экспертов.

В рамках проверки должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, обязано:

не препятствовать текущей деятельности учреждения;

обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки

документов (материалов); документально подтверждать выявленные нарушения; по результатам проверки составлять акт проверки;

обеспечивать достоверность и обоснованность изложенных в акте

проверки выводов.

В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения имеют право:

знакомиться с результатами проверки;

представлять письменные возражения по фактам, изложенным в актах

проверок.

В рамках проверки руководитель и другие должностные лица учреждения обязаны:

представлять в установленный срок и в полном объеме документы и их копии, информацию и материалы, пояснения, необходимые для проведения проверки; обеспечивать должностное лицо (должностных лиц), уполномоченное на проведение проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки; не препятствовать должностному лицу (должностным лицам), уполномоченному на проведение проверки, в реализации его прав и исполнении обязанностей; принимать меры по устранению в установленный срок выявленных в

процессе проверки нарушений, указанных в требовании.

2.7. Акт проверки составляется в двух экземплярах в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проведения проверки. Один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня составления вручается руководителю (либо иному уполномоченному лицу) учреждения под расписку либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

В акте проверки указываются: дата и место его составления; наименование уполномоченного подразделения, проводившего

проверку; дата и номер распоряжения, в соответствии с которым осуществлялась

проверка; фамилия, инициалы и должность должностного лица (должностных

лиц), осуществившего проверку; сведения об учреждении (полное наименование, юридический и

почтовый адреса); продолжительность проведения проверки;

фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера учреждения, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде; предмет проверки; проверяемый период; перечень вопросов, изученных в ходе проведения проверки; результаты проверки, в том числе описание выявленных нарушений.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц учреждения и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

2.8. Руководитель (иное уполномоченное лицо) учреждения, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 7 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить мотивированные возражения (с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий).

Мотивированные возражения приобщаются к материалам проверки.

Уполномоченным подразделением в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированных возражений рассматривается их обоснованность и направляется в адрес руководителя учреждения соответствующее заключение.

Мотивированные возражения, представленные с нарушением указанного срока, не рассматриваются и к акту проверки не прилагаются.

2.9. В случае выявления при проведении проверки нарушения выдается требование.

Требование подлежит вручению руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу) либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Требование подлежит исполнению в указанный в нем срок.

Информация об исполнении требования с приложением подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней после истечения срока его исполнения направляется в адрес уполномоченного подразделения, проводившего проверку.

При выявлении в результате проведения проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов преступлений (административных правонарушений), информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение 3 рабочих дней со дня их выявления подлежат передаче в уполномоченные в соответствии с законодательством органы.

2.10. Результаты проверок учитываются при решении учредителем следующих вопросов:

1. оценка соответствия результатов деятельности учреждения установленным показателям деятельности;
2. дальнейшая деятельность учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности, в том числе в части: перепрофилирования деятельности учреждения; реорганизации учреждения, изменения его типа или ликвидации;
3. направление предложений о необходимости выполнения учреждением мероприятий по обеспечению сохранности имущества;
4. выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности автономного и бюджетного учреждений;
5. оценка исполнения бюджетной сметы казенного учреждения;
6. привлечение руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

**Уральский**

**информационный вестник № 8 01.06.2023г.**

*периодическое печатное издание поселка Урал Рыбинского района*

Учредитель: Уральский сельский Совет депутатов

Ответственный за выпуск: Шапкова Л.В. Тираж: 50 экз. Бесплатно.

Адрес издателя: п.Урал, ул.Первомайская, 4,

тел.2-52-38