

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК



№29 от 16 сентября 2011 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.09.2011 г. № 562-рз
с.Лаврентия

Об утверждении графика личного приема граждан

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», раздела 3.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений, обращений, заявлений, жалоб граждан», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11 февраля 2011 г. № 21:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему распоряжению график личного приема граждан главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и его заместителями.

2. Ведущему специалисту отдела делопроизводства и информационного обеспечения управления по организационно-правовым вопросам Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район З.И. Таскаевой обеспечить размещение прилагаемого графика в приемной главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Чукотского муниципального района.

Первый заместитель
главы Администрации

Л.П.Юрочко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район
от 12.09.2011 г. № 562-рз

ГРАФИК

личного приема граждан главой Администрации
муниципального образования Чукотский муниципальный район
и его заместителями

Прием граждан главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район осуществляется:

- Понедельник с 16.00 до 18.45 час.
- Четверг с 16.00 до 18.45 час.

Прием граждан первым заместителем главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район осуществляется:

- Вторник с 15.00 до 17.45 час.
- Пятница с 15.00 до 17.45 час.

Прием граждан заместителями главы Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район осуществляется:

- Вторник с 16.00 до 18.45 час.
- Четверг с 16.00 до 18.45 час

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2011 г. № 63
с.Лаврентия

О порядке предварительного согласования (одобрения) некоторых сделок, совершаемых муниципальными бюджетными учреждениями Чукотского муниципального района

В соответствии с п.3 ст. 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Чукотский муниципальный район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 20.12.2006 г. № 156, с изменениями от 06.05.2011 года, решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 06.05.2011 года № 216 «О некоторых вопросах правового положения муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Чукотский муниципальный район»,

образованию Чукотский муниципальный район от 20.12.2006 г. № 156, с изменениями от 06.05.2011 года, решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 06.05.2011 года № 216 «О некоторых вопросах правового положения муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Чукотский муниципальный район»,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить:

1) Порядок предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района крупных сделок согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения Чукотского муниципального района, в совершении которых имеется заинтересованность, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района собственником либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) Порядок согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района собственником или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (Юрочко Л.П.)

Первый заместитель главы

Л.П.Юрочко

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 09.09.2011 г. № 63

ПОРЯДОК предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района крупных сделок.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования совершения муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района (далее - учреждение) крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - крупная сделка).

2. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласия Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, по согласованию с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законодательством бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

3. Для согласования совершения крупной сделки учреждение представляет в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район, следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения учреждением крупных сделок.

Сопроводительное письмо должно содержать: обоснование и цель совершения крупной сделки; информацию о сторонах крупной сделки;

предмет и цену крупной сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по крупной сделке;

источники финансирования крупной сделки;

иные существенные условия крупной сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

2) проект соответствующего договора, содержащий условия крупной сделки, со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных с крупной сделкой, требующей согласования;

4) проект заявки (при намерении учреждения подать заявку в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для государственных и муниципальных нужд);

5) справка-обоснование целесообразности заключения крупной сделки;

6) справка о прогнозе влияния результатов крупной сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;

7) справка о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по крупной сделке;

8) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, произведенной не ранее чем за три месяца до представления отчета;

9) расчет цены крупной сделки как критерия отнесения сделки к крупной в целях обоснования необходимости ее согласования;

10) копии форм бюджетной отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером учреждения;

11) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения.

4. Представленные документы рассматриваются Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район, в течение 15 рабочих дней со дня их получения.

5. Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, уведомляет учреждение в течение пяти рабочих дней о выявленных недостатках или о необходимости представить дополнительные документы и принимает доработанный вариант документов к повторному рассмотрению;

направляет представленные документы на согласование в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район, которое в течение пяти рабочих дней рассматривает документы и направляет в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район, мотивированное заключение о согласовании, либо об отказе в согласовании совершения крупной сделки;

рассматривает документы и принимает решение о согласовании, либо об отказе в согласовании совершения крупной сделки.

6. Решение об отказе в согласовании совершения крупной сделки принимается Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район, по результатам рассмотрения представленных учреждением документов в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

несоответствия крупной сделки целям и видам деятельности учреждения;

если совершение крупной сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если планируемая к совершению крупная сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа;

отказа в согласовании совершения крупной сделки Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, принявшая решение об отказе в согласовании совершения крупной сделки, направляет учреждению уведомление об отказе с указанием причин.

7. Решение о предварительном согласовании совершения крупной сделки оформляется распорядительным

документом Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район
от 09.09.2011г. № 63

**ПОРЯДОК
принятия решения об одобрении сделок с участием
муниципального бюджетного учреждения Чукотского
муниципального района, в совершении которых имеется
заинтересованность**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решения Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения Чукотского муниципального района (далее - учреждение), в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее соответственно — решение, сделка).

2. Лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) учреждения, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями услуг, предоставляемых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

3. Для принятия решения учреждение представляет в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район, следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании совершения учреждением сделки.

Сопроводительное письмо должно содержать: обоснование и цель совершения сделки; информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке; источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

2) проект соответствующего договора, содержащий условия сделки, со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой;

4) справка-обоснование целесообразности совершения сделки;

5) справка о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;

6) справка о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;

7) справка о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица и учреждения с приложением копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чукотского муниципального района

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение данной сделки, и главным бухгалтером учреждения.

4. Представленные документы рассматриваются Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район, в течение 15 рабочих дней со дня их получения.

5. Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, уведомляет учреждение в течение пяти рабочих дней о выявленных недостатках или о необходимости представить дополнительные документы и принимает доработанный вариант документов к повторному рассмотрению;

рассматривает документы и принимает решение об одобрении сделки либо о мотивированном отказе в одобрении.

6. По результатам рассмотрения представленных документов Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район принимает решение об отказе в одобрении сделки

в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений; несоответствия сделки целям и видам деятельности учреждения;

отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;

если совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если планируемая к заключению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район принявшая решение об отказе в одобрении сделки, направляет учреждению уведомление об отказе с указанием причин.

7. Решение об одобрении сделки оформляется распорядительным документом Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Приложение 3
к постановлению Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район
от 09.09.2011г. № 63

**ПОРЯДОК
согласования распоряжения особо ценным движимым
имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным
учреждением Чукотского
муниципального района собственником либо приобретенным
муниципальным бюджетным учреждением Чукотского
муниципального района за счёт средств, выделенных
собственником на приобретение
такого имущества**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район, распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района собственником либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счёт средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества (далее соответственно - распоряжение особо ценным движимым имуществом, учреждение) по согласованию с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2. Для согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, учреждение представляет в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район, следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом с указанием предмета сделки, в том числе:

обоснование и цель сделки; информацию о сторонах сделки; цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке; источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

2) проект соответствующего договора, содержащего условия сделки, со всеми приложениями к нему;

3) копии договоров, связанных со сделкой;

4) справка-обоснование целесообразности заключения сделки;

5) справка о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;

6) справка о способности (обеспеченности) исполнения обязательств учреждения по сделке;

7) документ, подтверждающий отнесение объекта к особо ценному движимому имуществу;

8) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчёт об оценке рыночной стоимости особо ценного движимого имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за три месяца до представления отчёта.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение сделки, и главным бухгалтером учреждения.

3. Представленные документы рассматриваются Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в течение 15 дней со дня их получения.

4. Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, наличие в сопроводительном письме сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка, уведомляет учреждение в течение пяти рабочих дней о выявленных недостатках или о необходимости представить дополнительные документы и принимает доработанный вариант документов к повторному рассмотрению;

направляет представленные документы на согласование в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район, которое в течение пяти рабочих дней рассматривает документы и направляет в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район мотивированное заключение о согласовании, либо об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом;

рассматривает документы и принимает решение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом либо о мотивированном отказе в таком согласовании.

5. По результатам рассмотрения представленных документов Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, принимает решение об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений; несоответствия сделки целям и видам деятельности учреждения;

если совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если планируемая к совершению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации;

отказа в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом Управлением финансов, экономики и

имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, принявшее решение об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, направляет учреждению уведомление об отказе с указанием причин.

6. Решение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом оформляется распорядительным документом Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Приложение 4
к постановлению Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район
от 09.09.2011г. № 63

**ПОРЯДОК
согласования передачи некоммерческим организациям в
качестве их учредителя или участника денежных средств (если
иное не установлено условиями их предоставления) и иного
имущества, за исключением особо ценного движимого
имущества, закрепленного за муниципальным
бюджетным учреждением Чукотского муниципального района
собственником или приобретенного муниципальным бюджетным
учреждением Чукотского муниципального района за счёт
средств, выделенных ему собственником на приобретение такого
имущества, а
также недвижимого имущества**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района собственником или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением Чукотского муниципального района за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества (далее - имущество) по согласованию с Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2. Настоящий Порядок распространяется на случаи передачи имущества муниципальными бюджетными учреждениями Чукотского муниципального района (далее - учреждение), находящихся в ведении Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

3. Для согласования передачи имущества учреждение представляет в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район следующие документы:

1) сопроводительное письмо о согласовании передачи имущества учреждением;

2) перечень имущества (с приложением технической документации) и цель его использования в некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество;

3) объем денежных средств, которые предполагается передать некоммерческой организации;

4) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

5) справка о балансовой стоимости имущества;

6) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчёт об оценке рыночной стоимости имущества, которое предполагается передать некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника, произведенной не ранее чем за три месяца до представления отчёта;

7) учредительные документы некоммерческой организации, которой предполагается передать имущество либо проект учредительных документов, в состав учредителей (участников) которой предполагает войти учреждение;

8) документ, подтверждающий факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о регистрации некоммерческой организации в качестве юридического лица, а также заверенные руководителем и главным бухгалтером некоммерческой организации копии годовой бухгалтерской отчётности на последнюю отчетную дату (для участия в существующих некоммерческих организациях);

9) справка-обоснование целесообразности передачи имущества и расчёт экономического эффекта, который ожидается учреждением от такой передачи.

Представляемые документы подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем руководителя, уполномоченным на основании доверенности на совершение сделки, и главным бухгалтером учреждения.

4. Представленные документы рассматриваются Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в течение 15 дней со дня их получения.

5. Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, на основании представленных документов:

проверяет полноту (комплектность) документов, представленных учреждением, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка, уведомляет учреждение в течение пяти рабочих дней о выявленных недостатках или о необходимости представить дополнительные документы и принимает доработанный вариант документов к повторному рассмотрению;

направляет представленные документы на согласование в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район, которое в течение пяти рабочих дней рассматривает документы и направляет в Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район мотивированное заключение о согласовании, либо об отказе в согласовании передачи имущества;

рассматривает документы и принимает решение о согласовании передачи имущества либо о мотивированном отказе в таком согласовании.

6. По результатам рассмотрения представленных документов Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, принимает решение об отказе в согласовании передачи имущества в случае:

выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

отсутствия достаточного обоснования целесообразности заключения сделки;

если совершение передачи имущества приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

если планируемая передача имущества противоречит нормам законодательства Российской Федерации;

отказа в согласовании передачи имущества Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, принявшая решение об отказе в передаче имущества, направляет учреждению уведомление об отказе с указанием причин.

7. Решение о согласовании передачи имущества оформляется распорядительным документом Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2011г. № 64
с.Лаврентия

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чукотского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (Юрочко Л.П.).

Первый заместитель главы

Л.П.Юрочко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования Чукотский
муниципальный район
от 09.09.2011г. № 64

ПОРЯДОК осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чукотского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чукотского муниципального района (далее - бюджетные и казенные учреждения).

1.2. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляют следующие органы местного самоуправления Чукотского муниципального района: Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район, Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район, а также Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - органы местного самоуправления Чукотского муниципального района).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении: контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных бюджетных и казенных учреждениях; финансового контроля, осуществляемого в соответствии с бюджетным законодательством.

2. Предмет и цели контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений

2.1. Предметом контроля за деятельностью бюджетного учреждения является его финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

1) осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом бюджетного учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), оказание услуг (выполнение работ) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными;

2) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) выполнение условий исполнения гражданско-правовых договоров;

4) обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании.

2.2. Предметом контроля за деятельностью казенного учреждения является его финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

1) исполнение бюджетной сметы;

2) выполнение условий исполнения муниципальных контрактов;

3) обеспечение качества и объема оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) исполняемых муниципальных функций.

2.3. Основными целями осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений являются:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа, нормативно-правовых актов Чукотского муниципального района, определение

правомерности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и казенного учреждения;

2) оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг (выполняемых работ), оценка выполнения муниципального задания, наличие просроченной кредиторской задолженности;

3) эффективное и целевое использование средств районного бюджета;

4) оценка целесообразности принятия решения об изменении типа муниципального учреждения, изменении муниципального задания;

5) выявление отклонений в деятельности бюджетного и казенного учреждения в части:

соотношения плановых и фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы; наличия неиспользованных остатков субсидий, выделенных из районного бюджета;

соотношения нормативных и фактических затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ); выявления оказания платных услуг, не предусмотренных учредительными документами и (или) муниципальными заданиями;

невыполнения (некачественного выполнения) муниципальных заданий;

осуществления иных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности; наличия обоснованных жалоб потребителей;

6) выработка предложений по устранению выявленных отклонений в деятельности бюджетного и казенного учреждения.

3. Формы, методы и периодичность осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений

3.1. Контроль за деятельностью бюджетных и казенных учреждений осуществляется с использованием предварительного, текущего и последующего контроля. Контроль осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет казенного учреждения, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, формирования и утверждения муниципального задания, и других документов, в том числе при санкционировании операций.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения районного бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках долгосрочных региональных и муниципальных целевых (адресных) программ и при выполнении муниципальных заданий, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Контроль в форме документарной проверки осуществляется по месту нахождения органа местного самоуправления Чукотского муниципального района по мере поступления проектов планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, сметы доходов и расходов от приносящей доход деятельности, иных отчетных документов и сведений о деятельности бюджетных и казенных учреждений, установленных законодательством Чукотского автономного округа, нормативно - правовыми актами Чукотского муниципального района.

Должностные лица органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, уполномоченные осуществлять документарную проверку бюджетных и казенных учреждений, определяются должностными регламентами указанных должностных лиц.

3.3. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать 21 рабочий день.

3.4. Контроль в форме документарной проверки не требует издания отдельного нормативно - правового акта органа местного самоуправления Чукотского муниципального района о проведении проверки.

3.5. Контроль в форме выездной проверки осуществляется органом местного самоуправления Чукотского муниципального района на основании нормативно - правового акта о назначении проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа местного самоуправления Чукотского муниципального района;

2) должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование бюджетного или казенного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

4) цели и предмет проверки, срок ее проведения;

5) основания проведения проверки.

3.6. При проведении проверок определяется правомерность, результативность и эффективность финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и казенного учреждения на основе учредительных, финансовых документов, отчетов, планов, бюджетных смет, государственных контрактов (договоров), актов и документов, относящихся к вопросам проверки, а также письменных заявлений, документов и сведений должностных лиц.

3.7. Проверки осуществляются в виде плановых или внеплановых проверок.

3.8. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок, утвержденного органом местного самоуправления Чукотского муниципального района.

В отношении одного муниципального бюджетного и (или) казенного учреждения плановая проверка проводится не реже одного раза в три года, на основании плана проверок.

Планы проверок утверждаются нормативно - правовым актом органа местного самоуправления Чукотского муниципального района до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

Планы проверок в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их утверждения доводятся органами местного самоуправления Чукотского муниципального района до сведения соответствующих бюджетных и казенных учреждений, включенных в планы проверок на текущий год.

Копия утвержденного органом местного самоуправления Чукотского муниципального района плана проверок направляется в Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район для сведения.

3.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются: истечение срока исполнения бюджетным или казенным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и недостатков;

порушение Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

информация органов местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Чукотского муниципального района в деятельности бюджетного и казенного учреждения;

мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа в деятельности бюджетных и казенных учреждений, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

3.10. При проведении проверки должностные лица органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, проводящие проверку:

1) посещают бюджетные и казенные учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и нормативно-правового акта органа местного самоуправления Чукотского муниципального района о проведении проверки (с учетом установленного режима работы учреждения);

2) требуют предоставления документов, информации, объяснений;

3) безвозмездно получают сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля.

3.11. При проведении проверки должностные лица органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, проводящие проверку, не имеют права:

1) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) бюджетного или казенного учреждения;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.12. При проведении проверки должностные лица органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, проводящие проверку:

1) соблюдают законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чукотского автономного округа;

2) проводят проверку на основании и в соответствии с нормативно-правовым актом органа местного самоуправления Чукотского муниципального района о назначении проверки;

3) посещают объекты (территории и помещения) бюджетного или казенного учреждения в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей и в сроки проведения проверки, установленные нормативно-правовым актом органа местного самоуправления Чукотского муниципального района о назначении проверки;

4) не препятствуют руководителю (уполномоченному представителю) бюджетного или казенного учреждения присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

4. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, который направляется для ознакомления в течение 5 рабочих дней руководителю (уполномоченному представителю) бюджетного или казенного учреждения.

4.2. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

3) дата и номер нормативно-правового акта органа местного самоуправления Чукотского муниципального района о назначении проверки;

4) наименование бюджетного или казенного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя (уполномоченного представителя) учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

5) дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности бюджетного или казенного учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

4.3. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) бюджетного или казенного учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.4. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) бюджетного или казенного учреждения от ознакомления с актом проверки, указанный акт проверки

направляется в бюджетное или казенное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня его оформления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в органе местного самоуправления Чукотского муниципального района.

4.5. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель (уполномоченный представитель) бюджетного или казенного учреждения имеет право в течение 15 календарных дней с даты вручения (получения) акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

4.6. Руководитель органа местного самоуправления Чукотского муниципального района, назначивший проверку, в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) бюджетного или казенного учреждения извещается за 3 рабочих дня до их рассмотрения. Если руководитель (уполномоченный представитель) бюджетного или казенного учреждения не явился на рассмотрение замечаний (возражений, пояснений), материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности бюджетного или казенного учреждения, орган местного самоуправления Чукотского муниципального района, проводивший проверку, в пределах полномочий:

1) выдает предписание и обязывает руководителя бюджетного или казенного учреждения устранить выявленные нарушения (недостатки) с указанием сроков и подтверждения их устранения и (или) принять иные меры по результатам осуществления контроля;

2) обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения ущерба районному бюджету, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5. Итоги осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений

5.1. Итоги осуществления контроля учитываются органом местного самоуправления Чукотского муниципального района в рамках своей компетенции при решении следующих вопросов:

1) о соответствии (несоответствии) состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенным в муниципальном задании;

2) о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения;

3) об исполнении бюджетной сметы казенного учреждения;

4) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

5) о репрофилировании деятельности бюджетного или казенного учреждения;

6) об изменении типа, реорганизации или ликвидации бюджетного или казенного учреждения;

7) о наложении взыскания и поощрении руководителя, должностных лиц бюджетного или казенного учреждения.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2011г. № 65
с.Лаврентия

На основании ходатайства Чукотского филиала Государственного предприятия Чукотского автономного округа «Чукоткоммунхоз», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.01.2011 г. № 06 «О стоимости гарантированного перечня услуг по погребению в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район» следующее изменение:

в приложение № 2 «Стоимость гарантированного перечня услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район» в таблице цифры «72512,84» заменить цифрами «72512,85».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления сельского хозяйства, архитектуры, промышленности, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район С.П.Эттыкеу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2011 года.

Первый заместитель главы

Л.П.Юрочко

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2011г. № 29
с.Лаврентия

О признании утратившим силу постановления главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 06.10.2006г. № 247 «Об отводе земельного участка под хозпостройку Лакосину А.И.»

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, а также в связи с отъездом в центральные районы страны и отказом Лакосина А.И. от использования земельного участка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Признать утратившим силу и снять с контроля постановление главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 06.10.2006г. № 247 «Об отводе земельного участка под хозпостройку Лакосину А.И.» с момента вступления в силу настоящего постановления.

2.Управлению финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район расторгнуть договор аренды земельного участка с Лакосиным А.И.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в установленном порядке.

Глава

М.А.Зеленский