

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 4/2020

31 января 2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Дума
муниципального образования

«Катангский район»

РЕШЕНИЕ

от 17 декабря 2019 года.

с. Ербогачен

№ 4/1

О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального образования
«Катангский район»

В целях приведения Устава муниципального образования «Катангский район» в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», ст. ст. 31, 49 Устава муниципального образования «Катангский район», районная Дума

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Устав муниципального образования «Катангский район»:

1.1. дополнить часть 5.1 статьи 36 словами: «если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»

1.2 дополнить часть 1 статьи 52 абзацем следующего содержания:

«Для официального опубликования (обнародования) Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав может быть использован официальный портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://pravo-minjust.ru>), регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018). При этом решение Думы муниципального образования «Катангский район» или отдельный нормативный правовой акт, принятый Думой, которыми оформляются изменения и дополнения, вносимые в Устав должны содержать положения о его направлении в Управление Министерства юстиции РФ по Иркутской области для государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) на портале Минюста России.»;

2. Поручить мэру муниципального образования «Катангский район» обеспечить государственную регистрацию внесенных изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район», в соответствии с законодательством.

3. Опубликовать в Муниципальном вестнике МО «Катангский район» настоящее решение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Катангский район» с реквизитами государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования с реквизитами государственной регистрации.

Председатель Думы муниципального
образования «Катангский район»:

Н.М. Лукичева

Мэр муниципального образования
«Катангский район»:

С.Ю. Чонский



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 января 2020 г.

с. Ербогачен

№ 25-п

Об изменении типа трех муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 83-ФЗ от 08.05.2010 г «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением администрации МО «Катангский район» № 239-п от 09.12.2010 г. «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить тип существующих муниципальных казенных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» на муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Катангский район» согласно Приложению 1.
2. Утвердить Перечень мероприятий по созданию муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» путем изменения типа существующих муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Катангский район» согласно Приложению 2.
3. Определить, что предмет и основные цели деятельности, предельная штатная численность работников муниципальных казенных образовательных учреждений при изменении типа сохраняются.
4. Установить, что функции и полномочия Учредителя муниципальных бюджетных образовательных учреждений осуществляет администрация муниципального образования «Катангский район».
5. Закрепить за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями имущество, числящее на балансе муниципальных казенных образовательных учреждений.
6. Установить, что муниципальные бюджетные образовательные учреждения являются правопреемниками по всем правам и обязанностям муниципальных казенных образовательных учреждений, действующих на дату принятия настоящего постановления.
7. Руководителям муниципальных казенных образовательных учреждений (Главацкий Н.С., Гроздова Н.Н., Жданова Л.М.) обеспечить своевременное выполнение Перечня мероприятий.
8. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте МОО администрации муниципального образования «Катангский район».
9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации муниципального образования
«Катангский район»
от 27.01.2020 № 25-п

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования
«Катангский район»**

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен»
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детская школа Искусств с. Ербогачен

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОЗДАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ПУТЕМ ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Подготовка и утверждение Устава в новой редакции	до 10.02.2020 г	Руководители ОУ
2.	Осуществление мероприятий, направленных на регистрацию Устава	до 10.02.2020 г	Руководители ОУ
3	Осуществление мероприятий по переоформлению лицензии на образовательную деятельность и свидетельства об аккредитации	в течение 3 дней после внесения изменений в ЕГРЮЛ	Руководители ОУ
4	Подготовка и утверждение правовых актов администрации муниципального образования «Катангский район»: - об утверждении перечней объектов недвижимого имущества, подлежащего закреплению на праве оперативного управления за Учреждениями; - о закреплении особо ценного движимого муниципального имущества на праве оперативного управления за Учреждениями	до 01.03.2020 г.	Щеглова Ю.Ю.- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и транспортом
5	Осуществить расчет субсидии из местного бюджета на обеспечение выполнения муниципального задания. Формирование муниципального задания	До 01.04.2020	МОО, Финансовое управление
6	Уведомлений руководителей образовательных учреждений об изменении типа Учреждения	до 1.02 2020 г.	Смолькова Г.В. – специалист по кадрам МОО
7	Подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору с руководителями Учреждений	до 1.02 2020 г.	Смолькова Г.В. – специалист по кадрам МОО
8	Уведомление работников Учреждения об изменении типа Учреждения	в течение двух дней после получения уведомления руководителю от МОО	Руководители ОУ
9	Заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками	в течение 5 дней с момента регистрации Учреждения	Руководители ОУ
10	Замена печатей и штампов Учреждения	до 01.03.2020 г	Руководители ОУ
11	Формирование заключительной отчетности муниципальных казенных образовательных учреждений. Перевод на План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений. Составление вступительного баланса бюджетного учреждения	До 01.04.2020	МОО, МКОУ СОШ с.Ербогачен
12	Представление в финансовое управление администрации МО «Катангский район» сведений по Учреждению для внесения изменений в перечень участников бюджетного процесса	в течение 4 рабочих дней с момента государственной регистрации в Межрайонной ИФНС России № 17 по Иркутской области	Главацкий Н.С. - директор МКОУ СОШ с. Ербогачен, МОО
13	Закрытие в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области лицевого счетов для учета операций муниципальных казенных учреждений и открытие лицевого счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений		Руководители ОУ

14	Письменное уведомление контрагентов (кредиторов, дебиторов) об изменении типа муниципальных казенных образовательных учреждений, с целью создания муниципальных бюджетных учреждений подготовка соглашений к гражданско-правовым договорам и муниципальным контрактам, заключенными с иными лицами (сторонами договоров, контрактов)	в течение 3 дней с момента регистрации в Межрайонной ИФНС России № 17 по Иркутской области	Руководители ОУ
15	Внесение изменений в бланки Учреждения (письма, приказы, общие бланки)	в течение 3 дней с момента регистрации в МИФНС № 17 по Иркутской области	Руководители ОУ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.01.2020 г.

с. Ербогачен

№ 26-п

О внесении изменений в постановление администрации МО «Катангский район» № 130-п от 16 мая 2019 года «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район»

В целях совершенствования порядка оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 4.2. Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район», изложив его в следующей редакции:

«4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в абсолютном размере либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения в размере до 100 процентов».

2. Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Катангский район» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с 1 января 2020 года.

5. Контроль за настоящим постановлением возложить на первого заместителя главы администрации Е.В.Васильеву.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

Приложение к постановлению администрации
МО «Катангский район» № 26-п от 27.01.2020

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений МО
«Катангский район»

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности работников муниципальных образовательных учреждений	Критерии эффективности деятельности работников муниципальных образовательных учреждений	
I. Должности педагогических работников			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в методической, экспериментальной, инновационной работе учреждения	Выполнено 1б	
		Не выполнено 0б	
	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (в т.ч. участие в очных конкурсах педагогического мастерства, научно-практических конференциях, семинарах с докладами, выступлениями, наличие публикаций)	Участие в очных конкурсах педмастерства по занимаемой должности – 5б	
		*Победитель очного конкурса педагогического мастерства – 5 б	
		Распространение педагогического опыта в иных формах – 2б	
		Результативное участие в конкурсах методических разработок – 2б	
		Участие в конкурсных отборах на Грант Губернатора Иркутской области, муниципальных отборах – 2б	
		Не выполнено 0б	
	Наставническая работа с молодыми специалистами	Выполнено 2б	
		Не выполнено 0б	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования	Отсутствие 1б	
		Наличие 0б	
	Отсутствие выявленных руководителем, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений в деятельности работника	Отсутствие 1б	
		Наличие 0б	
Проведение совместных мероприятий с иными организациями в рамках социально-образовательного партнерства	Наличие 1б		
	Отсутствие 0б		
Выплаты за качество выполняемых работ	Подтверждение результатов освоения основных образовательных программ по итогам государственной итоговой аттестации	Наличие 2б	
		Отсутствие 0б	
	Наличие положительной динамики по итогам результатов мониторинговых исследований качества образования	Наличие 1б	
		Отсутствие 0б	
	Результативность прохождения обучающимися государственной итоговой аттестаций	100 процентов 5б	
		*Наличие высокобалльников (набравших 70 и более б) 3б за каждого	
	Результативность освоения образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации	Обеспечено выполнение программы на уровне не менее 95% - 2б	
		Обеспечено выполнение программы на уровне менее 95% -0б	

	Результативность участия обучающихся и воспитанников в олимпиадах, конкурсах, концертах, соревнованиях	Наличие мест победителей 26
		Наличие мест призеров 16
	Посещаемость групп дошкольных образовательных учреждений	80-100% 36
		70-79% 26
	Наличие положительной динамики посещаемости групп дошкольных образовательных учреждений	Наличие , стабильные результаты 16
		Отсутствие 0б
	Динамика наполняемости, кружка, секции за отчетный период	Стабильная 16
		Положительная 26
		Отрицательная 0 б
	Выполнение дополнительных общеразвивающих программ	Обеспечено выполнение программы на уровне не менее 95% - 26
Обеспечено выполнение программы на уровне менее 95% -0б		
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	Выполнено 26
		Не выполнено 0б
	Участие в качестве члена жюри (за исключением уровня ОУ) в проведении олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций	Наличие 1б за каждый вид
		Отсутствие 0б
	Выполнение работы эксперта в рамках проведения чемпионатов "WorldSkills" и "JuniorSkills", демонстрационного экзамена, мониторинговых исследований качества образования, аттестации педагогических работников	Выполнено 1б за каждый вид
		Не выполнено – 0б
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Наличие 16
		Отсутствие 0б
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	Выполнено 26
		Отсутствие 0б
II. Должности учебно-вспомогательного персонала		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в коллегиальных органах управления учреждением	Выполнено 16
		Не выполнено 0б
	Наставническая работа с молодыми специалистами	Наличие 26
		Отсутствие 0б

	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением по направлениям деятельности работника	Выполнено 1б Не выполнено 0б
Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении им должностных обязанностей	Отсутствие 1б Наличие 0б
	Отсутствие выявленных руководителем, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений	Отсутствие 1б Наличие 0б
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	Выполнено 2б
		Не выполнено 0б
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Наличие 1б Отсутствие 0б
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	Выполнено 2б Не выполнено 0б
III. Должности медицинских работников		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Эффективная организация и проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в учреждении	Выполнено 1б Не выполнено 0б
	Методическое обеспечение, совместно с психологами и педагогами образовательных организаций, работы по формированию у обучающихся устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженного с риском для здоровья	Выполнено 1б Не выполнено 1б

	Разработка индивидуального плана профилактических и оздоровительных мероприятий обучающихся с учетом группы состояния здоровья, медицинской группы для занятий физической культурой на основании результатов профилактических медицинских осмотров, данных осмотров врачей-специалистов и текущего наблюдения	Выполнено 2б Не выполнено 0б	
	Подготовка предложений по медико-психологической адаптации несовершеннолетних к образовательной организации, процессам обучения и воспитания, а также по коррекции нарушений адаптации обучающихся	Выполнено 2б Не выполнено 0б	
	Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) на незаконные действия (бездействие) работника при оказании медицинских услуг	Отсутствие 1б Наличие 0б
		Своевременное диагностирование заболеваний у обучающихся	Наличие 2б Отсутствие 0б
	Отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	Отсутствие 1б Наличие 0б	
		Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнено 2б Не выполнено 0б
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Наличие 1б Отсутствие 0б	
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании и тому подобное)	Выполнено 2б Не выполнено 0б	
IV. Должности иных работников			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в работе коллегиальных органов управления учреждением	До 100% устанавливается приказом руководителя	

	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации, обеспечение которой находится в компетенции работника	
	Отсутствие выявленных руководителем учреждения, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении должностных обязанностей	
	Своевременная и качественная подготовка отчетной и учетной и иной документации учреждения, ее сдача в установленные сроки в уполномоченные органы	
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	До 25% при наличии экономии фонда оплаты труда, устанавливается приказом руководителя
	Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде	

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2020 г.

№ 27-п

с. Ербогачен

Об утверждении Порядка осуществления сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» полномочий по внутреннему финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» полномочий по внутреннему финансовому контролю (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление № 189 от 21.11.2016 г. «Об утверждении

Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Катангский район».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном вестнике «Катангского района» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 27.01.2020 № 27-п

Порядок

осуществления сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» полномочий по внутреннему финансовому контролю

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет правила осуществления сектором по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – Сектор) полномочий по:

- контролю за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

- контролю за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- контролю за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- контролю за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами сектора по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – должностное лицо Сектора).

1.3. Исполнение должностными лицами Сектора полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее - РФ), Правительства Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Катангский район», настоящим Порядком.

1.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами Сектора

- проводятся плановые и внеплановые проверки, а также в рамках полномочий в сфере бюджетных правоотношений - плановые и внеплановые ревизии и обследования (далее - контрольные мероприятия). В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1.5. 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 внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Объект контроля) за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречающиеся.

1.6. 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.

1.7. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности Объекта контроля.

1.8. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Сектора по внутреннему финансовому контролю на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных Объектом контроля по его запросу.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения Объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

1.9. Встречная проверка проводится в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Объекта контроля.

1.10. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение Объектами контроля:

- бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главным администратором (администраторами) средств бюджета, в рамках, закрепленных за ними бюджетных полномочий;

- законности использования средств бюджета муниципального образования «Катангский район», межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджетам поселений Катангского района, а также материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Катангский район»;

- соблюдение Объектами контроля бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.11. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

- 1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- 2) финансовый орган муниципального образования «Катангский район» (главный распорядитель, получатель средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения им целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- 3) муниципальные учреждения, финансируемые из местного бюджета;

- 4) муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является муниципальное образование «Катангский район»;

- 5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

1.12. Контрольные мероприятия в отношении Объектов контроля в сфере бюджетных правоотношений (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) проводятся в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями осуществляются в процессе проверки главных распорядителей

(распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

1.13. Функции по контролю возложены на Сектор по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район». Возглавляет внутренний финансовый контроль мэр муниципального образования «Катангский район».

Должностными лицами, осуществляющими контроль, являются:

1) Консультант по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Катангский район»;

2) муниципальные и технические служащие, уполномоченные в соответствии с распорядительным документом администрации муниципального образования «Катангский район» на проведение контрольного мероприятия на участие в проведении контрольных мероприятий, включенные в состав ревизионной (проверочной) группы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЕКТОРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Должностные лица, указанные в подпункте 1.13. пункта 1 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у органов местного самоуправления муниципального образования «Катангский район», муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

2) получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов;

3) требовать от руководителей Объекта контроля проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров объемов выполненных работ, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений, выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, обращаться в правоохранительные органы для принятия мер, предусмотренных законодательством РФ;

4) проводить в организациях, получивших от Объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными Объекта контроля (встречная проверка);

5) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

6) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов органов администрации муниципального образования «Катангский район», других организаций;

7) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) инициировать обращение в суд уполномоченного муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Катангский район» органа с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Катангский район» в случае неисполнения предписаний;

10) беспрепятственно по предъявлении распоряжения мэра муниципального образования «Катангский район» о назначении контрольного мероприятия посещать все помещения и территории, занимаемые Объектом контроля, при проведении осмотра Объекта контроля, инвентаризации имущества;

11) требовать от руководителя Объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий, предоставления помещения, обеспечивающего сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами.

2.2. Должностные лица, указанные в подпункте 1.13. пункта 1 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в

установленной сфере деятельности;

- 2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением мэра муниципального образования «Катангский район» о назначении контрольного мероприятия;
- 4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с распоряжением о назначении, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.3. Должностные лица, указанные в подпункте 1.13. пункта 1 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ (ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля имеют право:

- 1) присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) Сектора;
- 2) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;
- 3) обжаловать действия должностных лиц Сектора, осуществляющих контрольное мероприятие;
- 4) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;
- 5) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля обязаны:

- предоставлять помещения, обеспечивающие сохранность документов и оборудованные организационно-техническими средствами, доступ к своим информационным базам данных и банкам данных, необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе мероприятий, а также копии документов;
- по требованию должностного лица, осуществляющего проверку организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;
- знакомиться с результатами контрольного мероприятия;
- принять меры по устранению выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере.

4. ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Сектор проводит контрольные мероприятия, как на основании плана контрольной деятельности (далее - План), так и во внеплановом порядке.

4.2. Плановое контрольное мероприятие проводится на основании годового плана, утверждаемого мэром муниципального образования «Катангский район».

4.3. Проект плана на предстоящий год составляется не позднее 28 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, и представляется на утверждение мэру муниципального образования «Катангский район».

4.4. При формировании проекта Плана учитывается:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- 3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- 4) наличие времени, необходимого для подготовительного периода;
- 5) наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.5. Отбор контрольных мероприятий при формировании проекта Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Объектами контроля, в

отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в Объекте контроля;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Сектором (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

4.6. В Плане указывается: наименование Объекта контроля, метод осуществления контрольного мероприятия и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

4.7. В План могут вноситься изменения по следующим основаниям:

1) поручение мэра муниципального образования «Катангский район»;

2) обоснованные предложения органов местного самоуправления, согласованные с мэром муниципального образования «Катангский район»;

3) реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы Объекта контроля;

4) обращение правоохранительных органов о проведении контрольного мероприятия;

5) отвлечение должностных лиц Сектора, осуществляющих контроль на проведение внеплановых мероприятий;

6) отсутствие должностных лиц Сектора, осуществляющих контроль на рабочем месте по уважительным причинам.

Изменения в План утверждаются мэром муниципального образования «Катангский район».

4.8. Сектором проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

1) поручение мэра муниципального образования «Катангский район» о проведении контрольного мероприятия в связи с поступлением информации о противоправных действиях Объекта контроля;

2) обращение граждан, организаций;

3) иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления муниципального образования «Катангский район». Для их привлечения должностным лицом по внутреннему финансовому контролю оформляется служебная записка на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления, согласованная с мэром муниципального образования «Катангский район». Руководитель органа местного самоуправления на основании служебной записки должностного лица по внутреннему финансовому контролю определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия.

4.10. Плановые контрольные мероприятия в сфере бюджетных правоотношений в объектах контроля проводятся не чаще одного раза в течение календарного года по одному методу и теме контрольного мероприятия.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами Сектора. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля. Плановый срок проведения контрольного мероприятия, т.е. дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

5.2. Для проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение мэра о назначении контрольного мероприятия, который содержит решение о проведении контрольного мероприятия, наименование Объекта контроля, метод, тему и дату начала контрольного мероприятия, проверяемый период, сведения о должностных лицах, направляемых на контрольное мероприятие.

5.3. При подготовке к контрольному мероприятию:

1) осуществляется сбор информации об Объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

2) изучается законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

3) определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

5) определяются вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

6) составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) по

установленной форме;

7) информируется Объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

5.4. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала посредством направления уведомления.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных Объектах контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

5.5. Продление первоначально установленного срока проведения контрольных мероприятий на Объекте контроля осуществляется не более чем на 15 рабочих дней. Для продления первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия на Объекте контроля составляется служебная записка, для рассмотрения и согласования.

Основаниями для продления срока проведения контрольных действий на Объекте контроля являются:

1) изменение и дополнение Программы проведения проверки, ревизии;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций Объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность должностных лиц, указанных в пункте 1.16, участвующих в контрольном мероприятии;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории Объекта контроля (затопление, наводнение, пожар);

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении Объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

5.6 Требования должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

5.7. В случае отказа должностных лиц Объекта контроля в допуске должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на указанный объект (отдельные помещения объекта), в предоставлении или задержки в предоставлении необходимых документов и информации либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, требования оформляются в письменном виде и передаются руководителю Объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем Объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. При необходимости доводится информация по фактам создания препятствий на Объекте контроля, и направляется акт мэру муниципального образования «Катангский район» для принятия соответствующих мер.

5.8. В случае отказа от представления письменных объяснений от должностных и материально ответственных лиц Объекта контроля, справок, копий документов и сведений по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий в Акте, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

5.9. Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменена с учетом изученных необходимых документов и материалов Объекта контроля, иных обстоятельств. Уполномоченным должностным лицом подготавливаются изменения в Программу и служебная записка на имя мэра муниципального образования «Катангский район» с изложением причин о необходимости внесения изменений в Программу. Изменения в Программу утверждаются и доводятся до сведения Объекта контроля.

5.10. При выявлении в ходе проверки, ревизии фактов нарушения законодательства и нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, организуется проверка с внесением дополнений в Программу в порядке, установленном пунктом 3.15. настоящего Порядка.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную работу в рамках данной проверки, ревизии в акте проверки, ревизии необходимо отразить выявленные факты нарушений с указанием причин, по которым они требуют более детальной проверки.

5.11. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

5.12. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

1) заверенные копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности;

2) результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.) или представленные в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях;

3) заключения привлеченных специалистов (экспертов);

4) письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей Объекта контроля;

5) документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются:

- доказательства, собранные непосредственно должностным лицом, назначенным на проведение контрольного мероприятия, членами ревизионной (проверочной) группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов;

- доказательства в документальной форме и письменные заявления более надежны, чем доказательства и заявления в устной форме;

- доказательства, полученные из разных источников, имеют разное содержание и при этом не противоречат друг другу.

Если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, должны быть определены процедуры контроля, необходимые для выяснения причин такого несоответствия.

Устные и письменные заявления руководства Объекта контроля не являются заменой достаточных надлежащих надежных доказательств.

5.13. Доказательства получают путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами.

Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами Объекта контроля.

Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета.

Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных Объектом контроля, либо выполнение должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие расчетов самостоятельно.

Аналитические процедуры, представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей Объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин.

5.14. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части

финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

5.15. При проведении контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

5.16. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной Программой.

5.17. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у Объекта контроля;

- состояние системы внутреннего финансового контроля у Объекта контроля;

- принятых Объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

5.18. При проведении контрольного мероприятия изучается система внутреннего контроля Объекта контроля (далее - система внутреннего контроля) и оценивается ее надежность.

5.19. В зависимости от вида контрольного мероприятия изучение и оценка надежности могут проводиться в отношении элементов системы внутреннего контроля:

а) способствующих обеспечению сохранности имущества, а также обеспечивающих точность и полноту бюджетного (бухгалтерского) учета;

б) способствующих обеспечению руководством Объекта контроля соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов;

в) способствующих осуществлению Объектом контроля финансово-хозяйственной деятельности наиболее эффективным и результативным путем, обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Объекта контроля, формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

5.20. Глубина изучения и оценки надежности системы внутреннего контроля определяется целью планового контрольного мероприятия и тем, в какой степени рабочая группа предполагает полагаться на эту систему, а также наличием у Объекта контроля подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля).

5.21. Оценка системы внутреннего контроля, как правило, осуществляется на основе предыдущего опыта работы с Объектом контроля и подкрепляется:

а) запросами к надлежащим должностным лицам и работникам Объекта контроля;

б) изучением описаний системы внутреннего контроля (внутренних стандартов и процедур и т.п.), должностных регламентов и инструкций работников Объекта контроля;

в) изучением документов, создаваемых в рамках системы внутреннего контроля.

5.22. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в Объекте контроля принимается решение о приостановлении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностного лица, назначенного на проведение контрольного мероприятия.

Изученные до приостановления контрольного мероприятия вопросы в соответствии с Программой оформляются актом проверки, ревизии, заключением по результатам обследования.

5.23. Должностное лицо, назначенное на проведение контрольного мероприятия обеспечивает

конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий, в соответствии с действующим законодательством.

5.24. Камеральные проверки проводятся путем изучения предоставленных Объектом контроля по запросу документов.

Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие подготавливает запрос Объекту контроля о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. В запросе указывается перечень запрашиваемых документов, срок предоставления документов. Запрос направляется Объекту контроля посредством электронной или факсимильной связи, либо вручается под расписку не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала камеральной проверки, с последующим направлением оригинала запроса.

Объект контроля предоставляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом под расписку о получении.

Датой начала контрольных действий в рамках камеральной проверки считается дата фактического получения запрошенных документов.

В случае непредставления документов по истечении срока их представления, указанного в запросе, принимается одно из следующих решений:

- о проведении камеральной проверки по имеющимся в наличии документам (материалам);
- о проведении выездного внепланового контрольного мероприятия по месту нахождения Объекта контроля.

5.25. В ходе планового контрольного мероприятия должностное лицо имеет право проводить встречную проверку.

5.26. Основанием для проведения встречной проверки является недостаток информации, который был выявлен в ходе контрольного мероприятия в отношении Объекта контроля, а также случаи установления неоговоренных исправлений, подчисток в первичных учетных документах Объекта контроля.

5.27. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у Объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

5.28. Встречная проверка отдельных вопросов проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;
- в организации, выполнявшей работы (оказавшей услуги);
- у индивидуального предпринимателя, поставившего товары (либо физического лица - при закупке товаров у населения);
- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказавшего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказавшего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;
- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами Объекта контроля;
- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу Объекта контроля.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, заключением (далее - Акт).

6.2. Акт составляется лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.3. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Содержание Акта должно основываться на следующем:

- Акт полно отражает результаты контрольного мероприятия;
- в Акте однозначно идентифицирован Объект контроля и предмет муниципального финансового контроля;
- в Акте раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;
- Акт подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;
- Акт составлен в установленные сроки.

6.4. При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.5. В Акте при описании нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной

проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения), в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо Объекта контроля, допустившее нарушение.

6.6. В Акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами Объекта контроля.

6.7. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) дата и место составления акта;
- 3) основание проведения контрольного мероприятия;
- 4) фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) полное и краткое наименование и реквизиты организации-объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 7) ведомственная принадлежность и сведения об учредителе;
- 8) основные цели и виды деятельности организации;
- 9) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о нарушениях, сгруппированных в разрезе видов финансовых нарушений с указанием суммы, на которую они выявлены.

6.8. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для Сектора;
- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для Сектора.

6.9. Последняя страница Акта должна содержать подписи должностного лица, осуществившего контрольное мероприятие.

Также на последней странице Акта дополнительно указывается: "В течение 5 рабочих дней с момента получения Акта для ознакомления Объект контроля имеет право представить возражения (разногласия) по вопросам, изложенным в Акте. В случае непредставления в установленный срок (указывается дата) возражений (разногласий) результаты контрольного мероприятия считаются принятыми Объектом контроля без возражений (разногласий).

6.10. Акт представляется для ознакомления и подписания руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

6.11. Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись о получении Акта. Запись должна содержать дату получения Акта, наименование должности и подпись лица, получившего Акт для ознакомления, с расшифровкой подписи.

6.12. Ознакомление с Актом производится в срок не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

6.13. В случае отказа руководителя Объекта контроля или лица, им уполномоченного, получить или подписать Акт, в конце Акта делается запись об отказе указанного лица от получения или подписания Акта. При этом Акт в тот же день направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи.

Документ, подтверждающий факт направления Акта, приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При этом Акт считается принятым Объектом контроля без возражений (разногласий).

6.14. Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе и в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней после вручения для ознакомления Акта. При этом руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) приложить к таким возражениям (разногласиям) документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их в установленном порядке заверенные копии. Возражения (разногласия) по Акту приобщаются к рабочей документации.

При подписании Акта без возражений (разногласий) возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

6.15. Должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по Акту рассматривает обоснованность представленных возражений (разногласий) и дает по ним свое письменное заключение по возражениям (разногласиям). Один экземпляр заключения направляется Объекту контроля, второй экземпляр приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

6.16. Заключение направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением через организации федеральной почтовой связи либо вручается руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

6.17. Акт камеральной проверки составляется в трех экземплярах.

Два экземпляра акта камеральной проверки направляются Объекту контроля через организации федеральной почтовой связи заказным письмом в трехдневный срок со дня окончания камеральной проверки либо вручаются под расписку о получении руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

Один экземпляр акта камеральной проверки остается для Сектора по внутреннему финансовому контролю.

Руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) в течение 5 рабочих дней с момента получения ознакомиться с актом камеральной проверки, сделать в нем запись об ознакомлении и направить один экземпляр акта камеральной проверки Сектору по внутреннему финансовому контролю через организации федеральной почтовой связи заказным письмом, либо вручить под расписку.

В случае если руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, отказался(ось) сделать запись об ознакомлении с актом камеральной проверки либо не направил(о) один его экземпляр Сектору по внутреннему финансовому контролю в установленный срок, должностными лицами Сектора в экземпляре акта камеральной проверки производится соответствующая запись.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте камеральной проверки, руководитель Объекта контроля или лицо, им уполномоченное, вправе приложить к нему письменные возражения по акту камеральной проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы, подтверждающие обоснованность возражений, и направить их вместе с актом камеральной проверки Сектору по внутреннему финансовому контролю.

6.18. В ходе проверки, ревизии также могут оформляться следующие виды актов:

- 1) акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. Факты, изложенные в акте по фактам создания препятствий, включаются в акт проверки, ревизии;
- 2) акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Акт встречной проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - Сектору, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. В случаях выявления по результатам планового (внепланового) контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектором принимаются следующие меры:

7.1.1. составляется представление и (или) предписание.

Представление - документ Сектора, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения 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 (далее - представление).

Предписание - документ Сектора, 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 «Катангский район» (далее - предписание).

7.1.2. применяются иные меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ И (ИЛИ) РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

8.1. Объект контроля, которому было направлено предписание, должен исполнить его и представить Сектору по внутреннему финансовому контролю информацию об исполнении предписания с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований в срок, указанный в предписании.

8.2. Объект контроля, которому было направлено представление, должен рассмотреть его в установленный срок, который не может превышать тридцати дней со дня его получения, и представить Сектору по внутреннему финансовому контролю информацию о рассмотрении представления с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих принятие мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок, указанный в представлении.

8.3. Информация подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

8.4. Информация анализируется должностным лицом, осуществившим контрольное мероприятие в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

8.5. По результатам анализа информации должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие готовит служебную записку на имя мэра муниципального образования «Катангский район» о необходимости принятия одного из следующих решений:

- 1) принять информацию и снять предписание и (или) представление с контроля;
- 2) обратиться в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Катангский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 3) составить протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

8.6. Заключительными функциями по осуществлению контроля исполнения предписания и (или) рассмотрением представления являются:

- снятие с контроля предписания и (или) представления путем наложения соответствующей резолюции мэром муниципального образования «Катангский район» на служебной записке, указанной в подпункте 8.5. пункта

- оформление в установленном порядке на бумажном носителе протокола об административном правонарушении, искового заявления.

9. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЕКТОРА ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

9.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе проведения контрольных мероприятий (далее -

заинтересованное лицо).

9.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие), решения, принимаемые Сектором по внутреннему финансовому контролю либо его должностными лицами в ходе проведения контрольных мероприятий, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

9.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) проведение проверки в отсутствие оснований;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверок;
- 4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 5) непредставление акта проверки;
- 6) нарушение прав Объекта, Субъекта контроля при проведении проверки.

9.4. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, а также принята при личном приеме.

9.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

9.6. Жалоба подается в письменной форме на имя мэра муниципального образования «Катангский район» на бумажном носителе и должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- 2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора, его должностных лиц;
- 3) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц).

9.7. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

9.8. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

9.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Сектор по внутреннему финансовому контролю. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

9.10. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами Сектора. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

9.11. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

9.12. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

9.13. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе контрольных мероприятий, Сектор по внутреннему финансовому контролю принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.15. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц Сектора в ходе контрольных мероприятий в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2020 год

с. Ербогачен

№ 29-п

О внесении изменений в постановление администрации МО «Катангский район от 26.02.2016 г. № 20-п «О наделении МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» полномочиями Центра тестирования ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО)

Руководствуясь ст. 48 устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯ Е Т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации МО «Катангский район от 26.02.2016 г. № 20-п «О наделении МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен» полномочиями Центра тестирования ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО):

1.1 в Приложении № 1 пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Материально-техническое обеспечение Центров тестирования осуществляется за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.»

1.2. в Приложении № 2 пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Центр тестирования составляет график проведения тестирования, который размещает на официальном сайте центра schoolerbog.edusit.ru каждую четвертую неделю месяца.»

1.3. Приложение № 3 изложить в новой редакции (приложение № 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район».

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Катангский район»
от 29.01.2020 № 29-п

Приложение № 3
к постановлению администрации
МО «Катангский район»
от 26.02.2016 г. № 20-п

«Состав Оргкомитета по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

Васильева Е.В.	Первый заместитель главы администрации МО «Катангский район», председатель
Рыбка Т.С.	Главный специалист муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации МО «Катангский район», секретарь
Члены оргкомитета:	
Гавриленко Д.М.	Начальник муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район»
Каненкина Ю.Е.	начальник муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации МО «Катангский район»
Главацкий Н.С.	Директор МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен»
Юрьев А.В.	Методист ФК МКУ «Культурно-досуговое объединение Катангского района»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2020 г.

№ 30-п

с. Ербогачен

**Об утверждении Порядка организации
и финансирования из бюджета
МО «Катангский район» работ по
строительству, реконструкции, капитальному
ремонту объектов**

С целью установления единого порядка организации и финансирования из бюджета МО «Катангский район» работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов, руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и финансирования из бюджета МО «Катангский район» работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов согласно приложению.

2. Отделу архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации МО «Катангский район» по объектам муниципальной собственности рассматривать: целесообразность выданной исходно-разрешительной документации; полноту и целесообразность проектных решений, применяемых материалов, оборудования и их эквивалентов, конструкций, технологий, способов организации и производства работ на предмет соответствия целям инвестиционного проекта; целесообразность корректировки проектно-сметной документации, а также выполнения дополнительных работ.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Муниципальном

вестнике «Катангского района» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение к постановлению
Администрации МО «Катангский район»
от 30.01.2020 № 30-п

Порядок
организации и финансирования из бюджета МО «Катангский район» работ по строительству,
реконструкции, капитальному ремонту объектов,

1. Основные положения

1.1. Порядок организации и финансирования из бюджета МО «Катангский район» работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и МО «Катангский район» в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые условия организации работ, определения стоимости и расчетов за выполненные работы, предоставленные услуги по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, финансируемых из бюджета МО «Катангский район», средства резервного фонда Администрации МО «Катангский район», включая субсидии для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, предоставляемых из областного бюджета местным бюджетам (далее - средства областного бюджета).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

главный распорядитель средств бюджета МО «Катангский район»- орган Администрации МО «Катангский район», на который в установленном порядке возложены функции главного распорядителя средств МО «Катангский район», средств областного бюджета;

муниципальный заказчик - орган Администрации МО «Катангский район», получатель средств бюджета МО «Катангский район», средств областного бюджета;

заказчик - орган Администрации МО «Катангский район», учреждение, обеспечивающее осуществление проведения строительного контроля и другие функции, связанные с организацией строительства, реконструкции, капитального ремонта, областного бюджета;

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы МО «Катангский район», органы местного самоуправления поселения передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, представляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию,

осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством;

договор (соглашение) на реализацию инвестиционного проекта - договор, заключаемый муниципальным заказчиком с инвесторами, собственниками (в том числе с органами местного самоуправления) и пользователями объекта на весь период строительства, реконструкции, капитального ремонта, устанавливающий объемы, направления и сроки осуществления инвестиций, взаимные права, обязанности и ответственность сторон по реализации инвестиционного проекта в форме капитальных вложений;

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов;

капитальный ремонт линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое не влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов и при котором не требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

резерв средств на непредвиденные работы и затраты - средства, предназначенные для возмещения стоимости работ и затрат, потребность в которых возникает в процессе разработки рабочей документации или в ходе строительства в результате уточнения проектных решений или условий строительства в отношении объектов (видов работ), предусмотренных в утвержденном проекте, а также для компенсации затрат, связанных с ошибками в сметах, включая арифметические, выявленными после утверждения проектной документации;

дополнительные работы - работы, выявленные в ходе строительства, реконструкции или капитального ремонта, связанные с изменением технологических, конструктивных решений утвержденного проекта и увеличением сметной стоимости, а также возникшие в связи с введением в действие новых законодательных и нормативных правовых актов;

1.4. Главный распорядитель средств бюджета МО «Катангский район» имеет право в пределах средств, предусмотренных бюджетом МО «Катангский район» на очередной финансовый год и плановый период, вносить мэру МО «Катангский район» предложения по перераспределению средств между объектами. При получении согласия на перераспределение средств ответственным исполнителем либо соисполнителем (по согласованию с ответственным исполнителем) подготавливаются соответствующие изменения в муниципальные программы.

1.5. Выполнение функций заказчика (в том числе проведение строительного контроля) по строительству, проектированию и капитальному ремонту объектов муниципальной собственности, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, осуществляется муниципальным бюджетным учреждением МО «Катангский район» в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным в установленном порядке.

Закупка услуг по проведению строительного контроля и выполнению иных функций заказчика по организации строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок разработки и утверждения проектной (сметной) документации на объекты строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов.

2.1. Разработка проектной (сметной - для капитального ремонта, при котором не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, а также для выполнения мероприятий по благоустройству территории, в случаях, если подготовка проектной документации не является обязательной и не разрабатывалась по инициативе заказчика) документации осуществляется на:

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов муниципальной собственности за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете МО «Катангский район»;
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт объектов муниципальной собственности за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджетах муниципальных образований района, за счет субсидий для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, предоставляемых из областного бюджета бюджету МО «Катангский район».

2.2. Проектная документация должна соответствовать требованиям законодательства в области градостроительной деятельности, нормативным актам в области проектирования и строительства, а также заданию на проектирование.

2.3. Состав разделов проектной документации и требования к содержанию этих разделов устанавливаются в зависимости от видов объектов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

Подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае проведения капитального ремонта объектов капитального строительства осуществляется подготовка отдельных разделов проектной документации на основании задания застройщика (технического заказчика) в зависимости от содержания работ, выполняемых при капитальном ремонте объектов капитального строительства.

В случае подготовки отдельных разделов проектной документации проектная документация направляется в государственное автономное учреждение Иркутской области «Экспертиза в строительстве Иркутской области» в целях оценки соответствия таких разделов требованиям законодательства в области градостроительной деятельности, нормативным актам в области проектирования и строительства, а также заданию на проектирование с выдачей соответствующего заключения.

Государственное автономное учреждение Иркутской области «Экспертиза в строительстве Иркутской области» (далее - ГАУИО «Ирэкспертиза») осуществляет подготовку заключения по отдельным разделам проектной документации при проведении капитального ремонта на основании заявления о проведении экспертизы застройщика (технического заказчика).

2.4. Проектная документация и результаты инженерных изысканий подлежат экспертизе в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Определение сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также формирование цен на строительную продукцию и расчеты за выполненные работы на объектах, финансируемых из бюджета МО «Катангский район», осуществляются в соответствии с Методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации (МДС 81-35.2004), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 05.03.2004 № 15/1, и Инструкцией о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на капитальный ремонт жилых зданий (МДС 13-1.99), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.12.1999 № 79. Порядок мониторинга цен строительных ресурсов осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.6. Проектная документация подлежит проверке на достоверность определения сметной стоимости объекта в ГАУИО «Ирэкспертиза» в соответствии с действующим законодательством. В отношении объектов, проектная документация по которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не подлежит государственной экспертизе, либо сметная стоимость

которых не подлежит проверке достоверности, сметная документация по решению заказчика подлежит проверке на соответствие сметным нормативам путем выдачи соответствующего заключения ГАУИО «Ирэкспертиза».

2.7. В соответствии с пунктом 7 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случаях, когда в процессе строительства, реконструкции и капитального ремонта возникает необходимость отклонить параметры объекта капитального строительства от проектной документации, такие отклонения возможны только при условии внесения изменений в проектную документацию, получившую положительное заключение государственной экспертизы в порядке, регламентируемом Методическими указаниями о составе материалов, представляемых для рассмотрения предложений о переутверждении проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений (МДС 11-18.2005).

В соответствии с частью 1 статьи 744 Гражданского кодекса Российской Федерации заказчик (застройщик) вправе вносить изменения в техническую документацию при условии, если вызываемые этим дополнительные работы по стоимости не превышают десяти процентов цены государственного (муниципального) контракта на строительные-монтажные и ремонтно-строительные работы и не меняют характера предусмотренных в нем работ, не снижают конструктивных и других характеристик надежности и безопасности, не изменяют их качественных и функциональных характеристик.

В соответствии с Положением об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145, при внесении изменений в проектную документацию, получившую положительное заключение государственной экспертизы, в части изменения технических решений, которые влияют на конструктивную надежность и безопасность объекта капитального строительства, указанная проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий направляются повторно (2 и более раз) на государственную экспертизу.

В случае внесения изменений в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, которые не затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства, но превышают десять процентов от количества товара, объема выполняемой работы или оказываемой услуги, предусмотренных контрактом, при этом не приводят к увеличению сметы на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, проектная документация направляется на экспертизу в организацию, проводившую экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения, для получения заключения о признании проектной документации модифицированной.

В случае если в проектной документации имеются изменения, приводящие к увеличению сметы на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, проектная документация подлежит проверке на достоверность определения сметной стоимости объекта.

3. Порядок формирования начальной (максимальной) цены муниципального контракта на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов

3.1. Утверждение и (или) согласование конкурсной документации (документации об аукционе) на строительные-монтажные и ремонтно-строительные работы осуществляется главным распорядителем средств бюджета МО «Катангский район» по объектам муниципальной собственности, заказчиком - по объектам муниципальной собственности только при наличии утвержденной в установленном порядке проектной (сметной) документации.

Утверждение задания на проектирование осуществляется:

по объектам муниципальной собственности – главным распорядителем средств бюджета МО «Катангский район»;

по объектам муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено с привлечением средств областного бюджета - заказчиком по согласованию с главным распорядителем средств бюджета МО «Катангский район».

Расчет начальной (максимальной) цены контракта на проектные работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту по объектам муниципальной собственности, финансирование которых предусмотрено за счет средств областного бюджета, согласовывается главным распорядителем средств областного бюджета. Согласование осуществляется при наличии заключения о достоверности определения сметной стоимости проектных работ.

3.2. Начальная (максимальная) цена муниципального контракта (далее - контракт) определяется и (или) согласовывается главным распорядителем средств бюджета МО «Катангский район» (заказчиком) на:

- выполнение проектно-изыскательских работ;
- выполнение строительно-монтажных (ремонтных) работ;
- поставку оборудования;
- выполнение пусконаладочных работ, авторского надзора и иных работ (услуг).

3.2.1. В расчет начальной (максимальной) цены контракта на выполнение строительно-монтажных, ремонтно-строительных и прочих работ (предусмотренных заказчиком для выполнения их подрядчиком), пусконаладочных и археологических работ принимаются:

сметная стоимость строительства (ремонта) в базисном уровне цен в соответствии со сметной документацией, получившей положительное заключение экспертизы, заключение о достоверности (при наличии в соответствии с законодательством) и утвержденной в установленном порядке;

непредвиденные затраты;

для объектов, строительство, реконструкция и капитальный ремонт которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета - индексы, публикуемые Министерством экономического развития Российской Федерации, на дату публикации информации об определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

для иных объектов, расположенных на территории МО «Катангский район» - индексы, рекомендуемые письмом министерства строительства Иркутской области, на дату публикации информации об определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

прогнозные показатели инфляции, рекомендованные Министерством экономического развития Российской Федерации (далее - Минэкономразвития России), на период строительства (ремонта), в том числе квартальные.

Расчет начальной (максимальной) цены контракта производится по главам сводного сметного расчета проектной документации, утвержденной в установленном порядке, с учетом стоимости работ (в текущих ценах на момент размещения извещения о проведении торгов), разбитых по годам (кварталам) планируемого периода строительства (ремонта).

Расчет начальной (максимальной) цены контракта на строительно-монтажные (ремонтные) работы, выполнение которых осуществляется в течение 12 календарных месяцев (согласно проекту организации строительства), осуществляется в текущих ценах на момент размещения извещения о проведении торгов и не индексируется в течение всего срока строительства (ремонта) объекта.

При этом стоимость работ, выполняемых в течение первых 12 месяцев (согласно проекту организации строительства) (кроме объектов дорожного хозяйства) строительства (ремонта), учитывается в начальной (максимальной) цене контракта в текущих ценах на момент размещения извещения о проведении торгов.

3.2.2. Начальная (максимальная) цена контракта на проектно-изыскательские работы (кроме объектов дорожного хозяйства) определяется по справочникам базовых цен на проектные и изыскательские работы с учетом:

для объектов, строительство, реконструкция и капитальный ремонт которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета - индексов цен, публикуемых Министерством экономического развития Российской Федерации, на дату публикации информации об определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

для иных объектов, расположенных на территории МО «Катангский район» - индексов цен, рекомендованных письмом министерства строительства Иркутской области, на дату публикации информации об определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

В стоимость разработки проектной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов включаются затраты по ее согласованию, проведению государственной экспертизы, проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства (при необходимости).

По усмотрению заказчика допускается определение начальной (максимальной) цены контракта на проектно-изыскательские работы методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». При этом стоимость проектных работ,

определенная указанным способом, не должна превышать стоимость, определенную по справочникам базовых цен на проектные и изыскательские работы и прошедшую проверку достоверности стоимости проектных работ (по объектам муниципальной собственности).

При этом расчет начальной (максимальной) цены контракта на строительно-монтажные (ремонтные) работы, выполнение которых осуществляется в течение 12 календарных месяцев, осуществляется в текущих ценах на планируемый период производства работ.

4. Порядок формирования твердой договорной цены и осуществления расчетов за выполненные работы по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов

4.1. Цена на работы по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов, определенная муниципальным контрактом, является твердой договорной ценой.

Твердая договорная цена остается неизменной на протяжении всего периода строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2. Стоимость выполненных работ по контрактам на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, определяется в соответствии с условиями осуществления закупки на основании утвержденной сметной документации с учетом индексов, прогнозных показателей роста цен, использованных главным распорядителем средств областного бюджета (заказчиком) при расчете начальной (максимальной) цены контракта.

По решению заказчика при осуществлении строительства и реконструкции объектов, расчеты с подрядчиком за выполненные работы возможно осуществлять по актам приемки выполненных работ (форма КС-2), заполненных на основании Ведомости распределения цены контракта по видам затрат, являющейся неотъемлемым приложением к контракту, по примерной форме согласно приложению к настоящему Порядку. При этом, стоимость работ в указанных формах КС-2 должна быть обоснована единичными расценками из нормативных баз, включенных в федеральный реестр сметных нормативов, подлежащих применению при определении сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, сформированный в соответствии с приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 05.02.2013 № 17/ГС «Об утверждении Порядка формирования и ведения федерального реестра сметных нормативов, подлежащих применению при определении сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета, и предоставления сведений, включенных в указанный реестр».

4.3. Стоимость выполненных работ по переходящим объектам, контракты на которые заключены по результатам торгов, проведенных до вступления в силу настоящего постановления, определяется в соответствии с условиями ранее заключенного контракта.

4.4. Муниципальные контракты на разработку проектной документации должны содержать условия о порядке расчетов, предусматривающие окончательный расчет после получения положительного заключения экспертизы. В случае получения отрицательного заключения окончательный расчет осуществляется после получения положительного заключения, выданного по результатам проведения повторной экспертизы и заключения о достоверности сметной стоимости.

При этом по усмотрению заказчика допускается в зависимости от специфики, технической сложности объекта проектирования, полноты разработки проектной и рабочей документации (архитектурных, функционально-технологических, конструктивных и инженерно-технических решений, степени их детализации), оплата работ по контракту следующими этапами: за выполненные этапы работ, но не более 30 процентов от стоимости контракта;

оплата затрат подрядчика по экспертизе проектной продукции в соответствии с календарным планом и на основании представленной Подрядчиком копии договора по государственной экспертизе и документов, подтверждающих оплату такого договора;

окончательный расчет - по факту получения положительного заключения государственной экспертизы.

Также в муниципальных контрактах допускается предусматривать оплату за проведение экспертизы и (или) достоверности стоимости строительства объекта заказчиком самостоятельно на

основании договора на проведение экспертизы и (или) достоверности стоимости строительства объекта. Оплата повторной экспертизы и (или) достоверности стоимости строительства объекта в случае получения отрицательного заключения осуществляется подрядчиком за счет собственных средств.

4.5. В условиях заключаемых муниципальных контрактов на выполнение строительно-монтажных и ремонтных работ необходимо предусматривать обязательство подрядчика обеспечивать на объекте выполнение работ в две смены.

4.6. В условиях заключаемых муниципальных контрактов на выполнение проектных и изыскательских работ необходимо предусматривать финансовую ответственность проектировщика за некачественно изготовленную документацию исходя из расчета совокупных потерь (финансовых, социальных) от несвоевременного ввода объекта в эксплуатацию, а также обязательства проектировщиков заключать договор на ведение авторского надзора по сопровождению проекта до момента сдачи объекта.

4.7. В условиях заключаемых муниципальных контрактов на выполнение ремонтных и строительных работ необходимо предусматривать финансовую ответственность подрядчика за некачественное выполнение работ исходя из расчета совокупных потерь (финансовых, социальных) от несвоевременного ввода объекта в эксплуатацию, а также обязательства проектировщиков заключать договор на ведение авторского надзора по сопровождению проекта до момента сдачи объекта.

4.8. При заключении договоров (муниципальных контрактов) о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства муниципальной собственности допускается, в зависимости от специфики, технической сложности объекта, авансирование работ в размерах, установленных постановлением Правительства Иркутской области о мерах по реализации областного закона об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

4.9. В условиях заключаемых муниципальных контрактов на выполнение строительно-монтажных работ необходимо предусматривать обязательство:

подрядчика оборудовать строительную площадку ip-камерами видеотрансляции (не менее двух точек на высоте не менее 6,0 м от поверхности земли) с разрешением 1280 x 720 и представлять в 10-дневный срок в адрес главного распорядителя средств бюджета МО «Катангский район» ip-адреса устройств видеотрансляции (по объектам капитального ремонта по решению главного распорядителя средств бюджета МО «Катангский район»);

оплаты компенсации затрат подрядчика по вывозу и размещению для дальнейшей утилизации строительного мусора и грунта в пределах средств, предусмотренных на эти цели в проектно-сметной документации, на основании заверенной копии договора на утилизацию строительного мусора с полигоном (организацией), осуществляющим деятельность по сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов соответствующего класса опасности, акта выполненных работ с данной организацией (с указанием объема и стоимости оказанных услуг), платежного поручения, подтверждающего понесенные подрядчиком расходы.

5. Порядок финансирования работ по строительству, реконструкции объектов, а также по выполнению мероприятий по благоустройству территории из бюджета МО «Катангский район»

5.1. Финансирование объектов строительства (реконструкции), из бюджета МО «Катангский район» осуществляется на основании:

5.1.1. Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, Решения Думы МО «Катангский район» о бюджете МО «Катангский район» на очередной финансовый год и на плановый период, постановлений Администрации МО «Катангский район» о выделении средств из резервного фонда Администрации МО «Катангский район» на финансирование непредвиденных расходов бюджета МО «Катангский район», других нормативных правовых актов Администрации МО «Катангский район».

5.1.2. Лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Заключенных в установленном порядке:

договора на реализацию инвестиционного проекта (при необходимости);

контракта на выполнение строительно-монтажных работ, на поставку оборудования и предоставление иных услуг;

контракта на изготовление проектной продукции, в том числе предпроектных и проектно-изыскательских работ.

5.1.4. Кассового плана исполнения бюджета МО «Катангский район».

5.1.5. Заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Катангский район», установленным финансовым управлением Администрации МО «Катангский район».

5.2. Контракты на выполнение подрядных работ заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сформированным и утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств. Контракты, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, принимаемыми в порядке, установленном Администрацией МО «Катангский район», на срок реализации указанных решений.

Обязательным приложением к контракту является график производства работ, в котором указываются укрупненные объемы (этапы строительных работ) работ и их стоимость, а также расчет цены контракта.

5.3. Оплата затрат по возведению титульных временных зданий и сооружений (специально возводимых или приспособляемых на период производства работ) осуществляется заказчиком в соответствии с пунктом 4.84 Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации (МДС 81-35.2004), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 05.03.2004 № 15/1, за фактически построенные временные здания и сооружения согласно данным проекта организации строительства по необходимому набору титульных временных зданий и сооружений на основании форм первичной учетной документации в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (КС-2, КС-3), но не более затрат, предусмотренных на эти цели в обязательном приложении к контракту (расчете цены контракта).

Оплата непредвиденных работ, выявленных в ходе строительства (реконструкции) объекта, осуществляется заказчиком на основании акта (протокола согласования) о необходимости выполнения таких работ и документов, подтверждающих затраты на их выполнение, в том числе сметы, согласованных техническим заказчиком, подрядчиком, проектной организацией - разработчиком проекта или организацией, осуществляющей авторский надзор (при наличии), и утвержденных заказчиком.

5.4. Главный распорядитель средств бюджета МО «Катангский район» контролирует выполнение договорных обязательств заказчиками и подрядчиками по строительству (реконструкции) объектов, финансируемых из бюджета МО «Катангский район».

5.5. Заказчик несет ответственность за нарушение предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным на выполнение работ по строительству и реконструкции объектов, а также выполнение проектно-изыскательских работ, обязательств или ненадлежащее их исполнение в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, условиями контрактов и муниципальным заданием, утвержденным в установленном порядке (по объектам муниципальной собственности).

5.6. Оплата услуг по осуществлению авторского надзора за ходом строительства и реконструкции объектов муниципальной собственности, по оформлению технической документации на завершённые строительством объекты и расходов, предусмотренных статьей «прочие затраты» согласно Методике определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации (МДС 81-35.2004), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 05.03.2004 № 15/1, осуществляется заказчиком на основании контрактов, заключенных в пределах средств, выделенных бюджетных ассигнований, актов выполненных работ и счетов.

Оплата услуг по проведению строительного контроля, иных функций заказчика, предусмотренных действующим законодательством и включенных в сводный сметный расчет, и авторского надзора на объектах муниципальной собственности, финансируемых за счет субсидии для софинансирования

расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, предоставляемых из областного бюджета местным бюджетам, осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на софинансирование объектов.

5.7. Главный распорядитель средств бюджета МО «Катангский район» по запросу направляет заказчиком, осуществляющим строительный контроль и иные функции, связанные с организацией строительства объектов муниципальной собственности, уведомления об объемах произведенного финансирования.

5.8. Главный распорядитель средств бюджета МО «Катангский район» производит оплату дополнительных затрат при производстве работ в зимнее время в соответствии с ГСН 81-05-02-2007.

6. Порядок финансирования работ по капитальному ремонту объектов из бюджета МО «Катангский район»

6.1. Финансирование работ по капитальному ремонту объектов из бюджета МО «Катангский район» осуществляется на основании:

6.1.1. Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, распоряжений Правительства Иркутской области о выделении средств из резервного фонда Правительства Иркутской области, других правовых актов Правительства Иркутской области, Решения Думы МО «Катангский район» о бюджете МО «Катангский район» на очередной финансовый год и на плановый период, постановлений Администрации МО «Катангский район» о выделении средств из резервного фонда Администрации МО «Катангский район», других нормативных правовых актов Администрации МО «Катангский район».

6.1.2. Лимитов бюджетных обязательств.

6.1.3. Заключенных в установленном порядке:

договора на реализацию инвестиционного проекта (при необходимости);

контракта на выполнение работ, на поставку оборудования и предоставление иных услуг;

контракта на изготовление проектной продукции, в том числе предпроектных и проектно-изыскательских работ.

6.1.4. Кассового плана исполнения бюджета МО «Катангский район».

6.1.5. Заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Катангский район», установленным финансовым управлением Администрации МО «Катангский район».

6.2. Контракты на выполнение подрядных работ заключаются на весь период капитального ремонта объектов, а также ремонта автомобильных дорог в соответствии с условиями осуществления закупки.

В них указываются стоимость работ (услуг), подлежащих выполнению, в том числе в текущем году, источники финансирования, порядок их оплаты, размеры и порядок финансирования капитального ремонта, ответственность сторон по обеспечению выполнения обязательств.

6.3. В рамках контракта, заключенного на весь период капитального ремонта, ежегодно заключаются дополнительные соглашения на текущий финансовый год с соблюдением требований, предъявляемых к контрактам, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Обязательным приложением к контракту является график производства работ, в котором указываются укрупненные объемы (этапы) работ и их стоимость, а также расчет цены контракта.

6.4. Главные распорядители средств бюджета МО «Катангский район», муниципальные бюджетные учреждения, органы местного самоуправления - получатели средств бюджета МО «Катангский район» обязаны обеспечить проведение строительного контроля за ходом выполнения проектных и ремонтно-восстановительных работ на объектах капитального ремонта, финансируемых из бюджета МО «Катангский район».

6.5. Объекты проектирования по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог определяются по результатам обследования сети автомобильных дорог. Перечень объектов проектирования по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог в соответствующую муниципальную программу не включается и утверждается Администрацией МО «Катангский район».

6.6. На объектах капитального ремонта муниципальной собственности муниципальное бюджетное

учреждение, на балансе которого находится объект:

составляет задание на инструментальное обследование;

принимает участие в обследовании объекта капитального ремонта (совместно с проектной организацией) и в подготовке заключения о техническом состоянии конструктивных элементов и инженерных коммуникаций;

согласовывает акты технического состояния конструкций и описи работ, подлежащих выполнению при капитальном ремонте, отдельно на каждый объект.

Главный распорядитель средств бюджета МО «Катангский район»:

утверждает задание на проектно-изыскательские работы по капитальному ремонту;

обеспечивает проверку соответствия выполненных проектно-изыскательских работ заданию на проектирование;

принимает участие в работе приемочной комиссии.

6.7. Затраты заказчика и прочие затраты по капитальному ремонту объекта учитываются главным распорядителем средств бюджета МО «Катангский район» при определении лимитов бюджетных обязательств.

6.8. Периодичность проведения капитального ремонта объектов, определяется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Решение о необходимости проведения капитального ремонта принимается главным распорядителем средств бюджета МО «Катангский район» на основании паспорта на объект и технического отчета о состоянии несущих конструкций зданий и сооружений или ведомости дефектов.

6.9. Оплата дополнительных затрат при производстве работ в зимнее время, затрат по возведению титульных временных зданий и сооружений (специально возводимых или приспособляемых на период производства работ) и непредвиденных работ, выявленных в ходе капитального ремонта, осуществляется заказчиком в порядке и на условиях, аналогичным предусмотренным при строительстве (реконструкции) объектов.

7. Учет и отчетность

7.1. Главные распорядители средств бюджета МО «Катангский район», муниципальные учреждения, заказчики, подрядные организации, поставщики товаров (услуг) и оборудования несут ответственность за целевое и эффективное использование выделенных в их управление бюджетных средств, своевременное представление отчетности о выполненных работах (услугах).

7.2. Главные распорядители средств бюджета МО «Катангский район», муниципальные учреждения, заказчики осуществляют бухгалтерский учет, составляют и представляют отчетность об использовании средств бюджета муниципального района для финансирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, в порядке, установленном действующим законодательством. Муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные заказчики и заказчики представляют главному распорядителю средств бюджета МО «Катангский район» бухгалтерскую и иную отчетность об использовании средств бюджета МО «Катангский район» в порядке и в сроки, установленные главным распорядителем средств бюджета МО «Катангский район».

7.3. Главный распорядитель средств бюджета МО «Катангский район»:

7.3.1. Ежеквартально рассматривает и анализирует представленную муниципальными заказчиками, муниципальными бюджетными учреждениями и заказчиками отчетность о выполненных и профинансированных объемах работ за отчетный период.

7.3.2. Осуществляет учет поступивших бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях.

7.3.3. Представляет в финансовое управление Администрации МО «Катангский район» и органы государственной статистики отчетность по формам и в сроки, установленные действующим законодательством.

По итогам финансового года в сроки представления годового отчета направляет в финансовое управление Администрации МО «Катангский район» пообъектный отчет о фактическом освоении средств областного бюджета и бюджета МО «Катангский район», предусмотренных на строительство и капитальный ремонт объектов, с выделением объемов финансирования за счет субсидий для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, резервного фонда Правительства Иркутской области, резервного фонда МО «Катангский район» и средств федерального бюджета.

7.4. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств в соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за использованием средств бюджета МО «Катангский район» их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств и муниципальных унитарных предприятий.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2020 г.

№ 32-п

с. Ербогачен

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Катангский район», а также осуществления муниципальными учреждениями за счет средств районного бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Катангский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район»

В соответствии со статьями 78.2, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район» администрация муниципального образования «Катангский район»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Катангский район», а также осуществления муниципальными учреждениями за счет средств районного бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Катангский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район», согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Муниципальном вестнике «Катангского района» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение к постановлению
администрации МО «Катангский район»
от 30.01.2020 № 32-п

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В ФОРМЕ КАПИТАЛЬНЫХ
ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ МО «КАТАНГСКИЙ РАЙОН», А ТАКЖЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА
КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО «КАТАНГСКИЙ РАЙОН» ИЛИ
ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ

СОБСТВЕННОСТЬ МО «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Катангский район», а также осуществление муниципальными учреждениями за счет средств районного бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Катангский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район», (далее - Порядок), устанавливает процедуру, сроки, перечень документов и основания формирования и реализации расходов районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Катангский район», а также на осуществление муниципальными учреждениями за счет средств районного бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Катангский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район», а также:

- порядок принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление муниципальными учреждениями за счет средств районного бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Катангский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район» (далее - Порядок принятия решений о бюджетных инвестициях);

- порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Катангский район» (далее - Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций);

- порядок предоставления бюджетных средств на осуществление муниципальными учреждениями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Катангский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район» (далее - Порядок предоставления бюджетных средств на осуществление капитальных вложений);

- порядок осуществления бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Катангский район» (далее - Порядок осуществления бюджетных инвестиций).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- Заявитель - орган исполнительной власти МО «Катангский район», осуществляющий полномочия, оказывающий муниципальные услуги, для реализации (оказания) которых необходимо строительство (реконструкция, техническое перевооружение) либо приобретение объекта недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Катангский район»;

- Учреждения - муниципальные автономные и бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия;

- Заказчики - органы исполнительной власти, казенные учреждения, являющиеся получателями средств районного бюджета и самостоятельно осуществляющие бюджетные инвестиции в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности, либо Учреждения, которым органами исполнительной власти района на безвозмездной основе на основании соглашений переданы полномочия заказчика по заключению и исполнению от имени МО «Катангский район» муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности, а также Учреждения, являющиеся получателями субсидии из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Катангский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность.

1.3. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности, а также бюджетные ассигнования на осуществление Учреждениями за счет средств районного бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - бюджетные ассигнования

на капитальные вложения), утверждаются:

постановлениями администрации МО «Катангский район» об утверждении муниципальных программ МО «Катангский район».

В случае если объекты, подлежащие строительству или приобретению, необходимы для достижения целей, определенных в муниципальной программе МО «Катангский район», либо в случае, если объекты, подлежащие реконструкции, техническому перевооружению используются для достижения целей, определенных в муниципальной программе МО «Катангский район», бюджетные ассигнования на капитальные вложения в такие объекты подлежат включению в соответствующую муниципальную программу МО «Катангский район».

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЯХ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

2.1. Решение о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление Учреждениями за счет средств районного бюджета капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности МО «Катангский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район», а также решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности (далее - решения о предоставлении бюджетных ассигнований на капитальные вложения) принимаются:

в отношении строек и объектов, подлежащих включению в муниципальные программы МО «Катангский район», - в форме постановления администрации МО «Катангский район» об утверждении муниципальной программы в порядке, утвержденном постановлением администрации МО «Катангский район» для формирования муниципальных программ (далее - программа).

В соответствующем решении о предоставлении бюджетных ассигнований на капитальные вложения может быть предусмотрено, что бюджетные ассигнования на капитальные вложения направляются на разработку проектной и (или) разрешительной документации на объекты капитального строительства.

2.2. Для формирования проекта Постановления на очередной финансовый год и плановый период Заявители в срок до 1 июля текущего года, но не позднее срока доведения финансовым управлением администрации МО «Катангский район» предельных объемов бюджетных ассигнований на обеспечение расходных обязательств районного бюджета (за исключением случаев, когда необходимо принятие решения о предоставлении бюджетных ассигнований на капитальные вложения в течение финансового года), представляют в Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район» информацию об объектах планируемого строительства или приобретения с приложением пояснительной записки, содержащей следующую информацию:

- наименование соответствующей муниципальной программы и подпрограммы;
- обоснование необходимости направления бюджетных ассигнований на капитальные вложения;
- сведения о Заказчике;
- справки об объемах незавершенного строительства в текущих (договорных) ценах планового периода завершения строительства;
- при наличии разработанной проектной документации - копии положительного заключения государственной экспертизы о соответствии проектной документации на объекты капитального строительства (далее - проектная документация) требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий в случаях, когда проведение такой экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации и копии правового акта об утверждении проектной документации;
- при отсутствии разработанной проектной документации - задание на проектирование;
- описание объекта недвижимого имущества, планируемого к приобретению, с указанием его технических, качественных и эксплуатационных характеристик, а также обоснование приобретения объекта недвижимого имущества, в том числе при приобретении объекта недвижимого имущества в целях оказания государственных услуг с учетом нормативной потребности оказания государственных услуг, характеристик (пропускной способности, площади, мощности) приобретаемого объекта и обеспеченности населения муниципальной услугой.

2.3. Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и

ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район» рассматривает предложения Заявителей и на основании предложений в отношении строек и объектов, не включенных в программы, формирует проект Постановления.

2.4. В проекте Постановления указываются следующие сведения:

- главный распорядитель бюджетных средств;
- Заказчик;
- наименование объекта капитального строительства согласно разработанной проектной документации (заданию на разработку проектной документации) либо основные характеристики объекта недвижимого имущества, планируемого к приобретению;
- направление инвестирования (строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации), приобретение);
- раздел (подраздел) классификации расходов районного бюджета;
- единицы измерения мощности и мощность объекта;
- срок строительства (реконструкции, технического перевооружения) объекта капитального строительства и ввода его в эксплуатацию либо срок приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район»;
- планируемый объем бюджетных ассигнований районного бюджета.

Планируемый объем бюджетных ассигнований районного бюджета в отношении объектов капитального строительства, подлежащих строительству (реконструкции, техническому перевооружению) указывается на весь срок строительства (реконструкции, технического перевооружения) с разбивкой по годам.

2.5. Сформированный проект Постановления в отношении объектов недвижимого имущества, планируемых к приобретению в муниципальную собственность МО «Катангский район», подлежит согласованию с Отделом по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации МО «Катангский район».

2.6. Согласно утвержденному Постановлению, финансовое управление администрации МО «Катангский район» вносит ассигнования на осуществление капитальных вложений в проект решения районной Думы о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.7. Принятие решений об осуществлении бюджетных ассигнований на капитальные вложения в течение финансового года осуществляется в отношении строек и объектов, подлежащих включению в программы путем внесения изменений в программы.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ, ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

3.1. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и бюджетных средств на осуществление капитальных вложений должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели.

3.2. Контракты, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказание которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, заключаются в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности МО «Катангский район», указанными в пункте 2.1. Порядка на срок реализации соответствующего решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества МО «Катангский район».

3.3. Органам исполнительной власти, являющимся муниципальными заказчиками, предоставляется право на безвозмездной основе на основании соглашений передать свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени МО «Катангский район» муниципальных контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты недвижимого имущества муниципальной собственности Учреждениям, в отношении которых указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителя при одновременном соблюдении следующих условий:

- уставом соответствующего Учреждения в качестве вида деятельности предусмотрено осуществление функции Заказчика;
- Учреждение является правообладателем земельного участка, на котором предполагается

осуществлять строительство (реконструкцию), техническое перевооружение объектов муниципальной собственности МО «Катангский район»;

- в случае если реализация соглашения предполагает выполнение Учреждением видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, - наличие выданных саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, либо наличие обязательства Учреждения привлечь к таким видам работ организацию (индивидуального предпринимателя), имеющую такое свидетельство.

3.4. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно содержать положения, предусмотренные абзацами четвертым - восьмым пункта 4 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.5. В течение 15 дней со дня вступления в силу Решения районной Думы о районном бюджете орган исполнительной власти готовит проект соглашения о передаче полномочий и направляет его Учреждению. Учреждение в течение 10 рабочих дней подписывает проект соглашения о передаче полномочий, скрепляет печатью Учреждения и один экземпляр соглашения о передаче полномочий возвращает в орган исполнительной власти.

3.6. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, и отражаются на открытых в муниципальном казначействе в установленном им порядке лицевых счетах.

3.7. Средства на осуществление капитальных вложений предоставляются Учреждениям в размере средств, предусмотренных программой, в пределах бюджетных средств, предусмотренных решением районной Думы о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке органу исполнительной власти на цели предоставления бюджетных средств на осуществление капитальных вложений.

3.8. Предоставление средств на осуществление капитальных вложений осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключенным между органом исполнительной власти - получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и Учреждением (далее - соглашение о бюджетных инвестициях на осуществление капитальных вложений) на срок действия утвержденных органу исполнительной власти лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений.

3.9. Соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно содержать положения, предусмотренные абзацами третьим - тринадцатым пункта 4 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.10. Средства в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года ассигнований, на осуществление капитальных вложений при отсутствии решения органа исполнительной власти, предоставившего бюджетные ассигнования на осуществление капитальных вложений, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления ассигнований на осуществление капитальных вложений подлежат взысканию в районный бюджет в порядке, установленном финансовым управлением администрации МО «Катангский район», с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

3.11. Решение о наличии потребности направления средств в объеме остатка не использованных на начало очередного финансового года ассигнований на осуществление капитальных вложений на цели предоставления этих ассигнований принимаются органом исполнительной власти, предоставившим средства на осуществление капитальных вложений, в форме распоряжения, по согласованию с финансовым управлением администрации МО «Катангский район».

Проект указанного решения направляется органом исполнительной власти на согласование в финансовое управление в срок до 1 марта очередного финансового года.

К проекту указанного решения прикладывается пояснительная записка, содержащая обоснование указанной потребности, отчет об освоенных и плановых бюджетных ассигнованиях средств бюджета в форме бюджетных инвестиций, а также средств бюджета на осуществление капитальных вложений, а также заверенная органом исполнительной власти копия одного из следующих документов, подтверждающих наличие потребности направления остатков средств на осуществление капитальных вложений в очередном финансовом году на те же цели:

- проектно-сметной документации на выполнение работ, финансируемых за счет средств районного бюджета на осуществление капитальных вложений;

- документов, подтверждающих проведение в текущем финансовом году процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения контрактов, на основании которых планируется осуществление расходов за счет средств районного бюджета на осуществление капитальных вложений;

- документов, являющихся основанием для заключения контрактов (договоров);

- документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Финансовое управление администрации МО «Катангский район» согласовывает указанное решение (отказывает в его согласовании) в течение десяти рабочих дней с момента получения проекта решения.

Основанием для отказа в согласовании проекта решения является отсутствие документов, указанных в настоящем пункте, а также несоответствие данных о размере обосновываемой потребности информации, содержащейся в представленных документах.

3.12. В случае если бюджетные ассигнования на капитальные вложения предоставляются в целях строительства (реконструкции, технического перевооружения) объектов муниципальной собственности МО «Катангский район», Заказчики расходуют средства бюджетных инвестиций или бюджетных средств на осуществление капитальных вложений на оплату товаров, работ и услуг, а также затрат, включаемых в сметную стоимость объектов капитального строительства на основании Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации (МДС 81-35.2004), утвержденной Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1, необходимых для строительства, реконструкции и технического перевооружения объектов капитального строительства и ввода их в эксплуатацию.

3.13. Задания на подготовку (корректировку) проектной документации для осуществления закупок проектных и изыскательских работ утверждаются Заказчиком после рассмотрения Заявителем и Отделом архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ.

Задание на подготовку проектной документации должно содержать в том числе:

- предполагаемую (предельную) стоимость строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

- требование о подготовке лицом, осуществляющим разработку проектной документации, ведомостей потребности строительства в ресурсах (материалах, конструкциях, изделиях, оборудовании) и обоснования принятых в ведомостях объемов ресурсов;

- требование о передаче заказчику электронной версии проектной документации.

3.14. Для предоставления бюджетных ассигнований на капитальные вложения для оплаты аванса по заключенным контрактам (договорам) Заказчики представляют главному распорядителю бюджетных средств (далее - Главный распорядитель) следующие документы:

- копии контрактов (договоров) на выполнение работ (поставку товаров, оказание услуг), контрактов (договоров) на приобретение объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район»;

- копии документов, подтверждающих основание заключения контрактов (договоров) в соответствии с действующим законодательством;

- в случае если бюджетные ассигнования на капитальные вложения предоставляются в целях строительства (реконструкции, технического перевооружения) и (или) на разработку проектной и (или) разрешительной документации на объекты капитального строительства, Заказчики дополнительно предоставляют Главному распорядителю:

- копию документа, подтверждающего соответствие лица, с которым заключен контракт (договор), требованиям, установленным действующим законодательством к лицам, осуществляющим выполнение работ (поставку товаров, оказание услуг), являющихся предметом контракта: лицензии, свидетельства об аккредитации, свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- копию разрешения на строительство, в случаях если получение такого разрешения предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации (при наличии).

При наличии разработанной проектной документации Заказчики также представляют Главному распорядителю:

- копии положительного заключения государственной экспертизы о соответствии проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий по

объектам, в отношении которых проведение такой экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- копию документа об утверждении проектной документации;
- копию заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства;
- копию сметной части утвержденной проектной документации.

Копии документов представляются надлежащим образом заверенными Заказчиками.

3.15. Для предоставления бюджетных ассигнований на капитальные вложения для последующего финансирования выполненных работ (оказанных услуг), оплаты поставленных товаров и приобретенных объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район» Заказчики представляют Главному распорядителю следующие документы:

в случае если бюджетные ассигнования на капитальные вложения предоставляются в целях строительства (реконструкции, технического перевооружения) и (или) на разработку проектной и (или) разрешительной документации:

- копии актов о приемке выполненных работ (форма КС-2) и справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) для строительно-монтажных работ, копии актов выполненных работ (оказанных услуг) - для иных работ (услуг), акты приемки-сдачи, накладные, счета-фактуры - для поставки товаров;

- реестр на оплату по форме, утвержденной Главным распорядителем;

в случае если бюджетные ассигнования на капитальные вложения предоставляются в целях приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность МО «Катангский район»:

- копию документа, подтверждающего передачу объекта Заказчику;
- копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копию кадастрового паспорта объекта;
- копию кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- отчет об оценке объекта и экспертное заключение по результатам проведения экспертизы отчета об оценке.

В случае если аванс по заключенным контрактам (договорам) не выплачивался, Заказчик также представляет Главному распорядителю копии документов, предусмотренных пунктом 3.14 Порядка.

Копии документов представляются надлежащим образом заверенными Заказчиками.

3.16. Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктами 3.14 - 3.15 Порядка, рассматривает их на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

В случае соответствия представленных Заказчиками документов требованиям, установленным действующим законодательством, Главный распорядитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов согласовывает и направляет документы в финансовое управление администрации МО «Катангский район» для перечисления средств бюджета.

В случае несоответствия представленных Заказчиками документов требованиям, установленным Порядком, Главный распорядитель в течение 3 рабочих дней со дня окончания их рассмотрения на соответствие требованиям, установленным Порядком, направляет Заказчикам замечания для их устранения.

До устранения Заказчиками замечаний предоставление бюджетных ассигнований не осуществляется.

Ответственность за нецелевое использование средств бюджета и недостоверность представленных сведений возлагается на Заказчиков.

3.17. После завершения строительства объекта Заказчики:

- в течение 5 рабочих дней представляют Главному распорядителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- в течение 10 рабочих дней после ввода объекта в эксплуатацию формируют и направляют в Отдел по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации МО «Катангский район» документы, необходимые для регистрации права муниципальной собственности МО «Катангский район» на указанный объект.

После приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность, Заказчики в течение 10 рабочих дней направляют в Отдел по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации МО «Катангский район» документы, необходимые для регистрации права муниципальной собственности на указанный объект.

3.18. Заказчики представляют Главным распорядителям ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отчет об освоении средств бюджета в форме бюджетных инвестиций, а также бюджетных средств на осуществление капитальных вложений.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.01.2020 г. с. Ербогачен № 33-п

**Об утверждении Положения о порядке
подготовки и утверждения
местных нормативов градостроительного
проектирования муниципального образования
«Катангский район» и сельских поселений,
входящих в его состав, и внесения в них изменений**

В соответствии с пунктом 8 статьи 29.4. главы 3.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 и пунктом 3 статьи 3.1 Закона Иркутской области от 23 июля 2008 года № 59-ОЗ «О градостроительной деятельности в Иркутской области», Законом Иркутской области от 3 ноября 2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» и сельских поселений, входящих в его состав, и внесения в них изменений (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» муниципального образования «Катангский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 30.01.2020 № 33-п

Положение

о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» и сельских поселений, входящих в его состав, и

внесения в них изменений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, в пределах полномочий, отнесенных к ведению органов местного самоуправления Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), определяет порядок подготовки и утверждения Нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» и сельских поселений, входящих в его состав (далее - Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район»), и внесения в них изменений.

1.2 Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» применяются в следующих случаях:

при подготовке и утверждении Схемы территориального планирования, в том числе при внесении изменений в Схему территориального планирования;

при проверке и согласовании проекта Схемы территориального планирования, в том числе при внесении изменений в Схему территориального планирования с органами государственной власти и органами местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

при подготовке и утверждении Генеральных планов, в том числе при внесении изменений в Генеральные планы поселений; при проверке и согласовании проектов Генеральных планов, в том числе при внесении изменений в Генеральные планы поселений, с органами государственной власти и органами местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

при проведении публичных слушаний по проектам Генеральных планов, в том числе при внесении изменений в Генеральные планы поселений;

при проведении государственной экспертизы проектов Генеральных планов, в том числе при внесении изменений в Генеральные планы поселений;

при подготовке и утверждении Правил землепользования и застройки поселений;

при подготовке и утверждении документации по планировке территории поселений;

при проверке подготовленной документации по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

при проведении публичных слушаний по проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, подготовленным в составе документации по планировке территорий поселений;

при осуществлении региональными органами государственной власти контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

1.3. Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального района, относящимися к областям, указанным в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными объектами местного значения муниципального района населения муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района.

2. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования

2.1. Подготовка и внесение изменений в Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» осуществляется Администрацией муниципального образования «Катангский район».

2.2. Содержание Нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» устанавливается в соответствии со статьей 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Администрация муниципального образования «Катангский район» обеспечивает внесение

Нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» на рассмотрение и утверждение Думой муниципального образования «Катангский район» в установленном порядке.

2.4. Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» и внесенные изменения в Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» утверждаются Думой муниципального образования «Катангский район».

2.5. Подготовка изменений в Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

2.6. В случае если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, предусмотренными частью 3 статьи 29.2 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, населения муниципального района, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения муниципального района, устанавливаемые Нормативами градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район», не могут быть ниже этих предельных значений.

2.7. В случае, если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения, предусмотренных частью 3 статьи 29.2 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, для населения муниципального района, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района не могут превышать эти предельные значения.

2.8. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения муниципального района населения муниципального района и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных частью 3 статьи 29.2 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

2.9. Подготовка Нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» осуществляется с учетом:

- 1) социально-демографического состава и плотности населения на территории муниципального образования;
- 2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования;
- 3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

2.10. Проект Нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Катангский район» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Утвержденные Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Катангский район» подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2020 г. с. Ербогачен № 34-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

С целью приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации МО «Катангский район»:

№280-п от 30.10.2014 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

№ 222-п от 30.12.2015 г. «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

№ 328-п от 14.12.2018 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования администрации муниципального образования «Катангский район» от 30.10.2014 г. № 280-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке на официальном сайте МОО администрации муниципального образования «Катангский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Приложение к Постановлению администрации
МО «Катангский район» от 30.01.2020 г № 34 –п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»****1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район» (далее по тексту - МОО) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным отделом образования администрации муниципального образования «Катангский район» и юридическими, физическими лицами, при предоставлении административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по

запросу (заявлению) граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте:

от 0 месяцев до 7 лет - при подаче заявлений, постановке на учет;

от 2 месяцев до 8 лет - при зачислении детей в детский сад, начальную школу - детский сад, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.3.2. По месту приема сотрудниками муниципального отдела образования администрации муниципального образования «Катангский район»: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Советская 13 А.

Часы приема: понедельник-пятница с 9.00 час. до 13.00 час., кроме выходных и праздничных дней.

Телефон ответственного сотрудника МОО: (39565) 21-8-31, факс МОО: (39565) 21-6-50.

Адрес электронной почты МОО: МОО_Katanga@mail.ru

Адрес официального сайта МОО <http://katangskii moo.ucoz.ru/>

Непосредственно в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Катангский район».

Список учреждений, оказывающих муниципальную услугу, адреса, телефоны для справок указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.3. Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- при письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной, электронной связи;

- на официальном сайте МОО, Учреждений;

- на информационных стендах МОО и Учреждений.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

настоящий административный регламент.

1.3.5. Информирование о движении поданного заявления в очереди осуществляется на региональном сайте <http://dou.iro38.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет МОО, в части зачисления в учреждение – учреждения муниципального образования «Катангский район».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет в учреждение;

- зачисление ребенка в учреждение, реализующую основную образовательную программу

дошкольного образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127)

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МО «Катангский район»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Катангский район», регламентирующими правоотношения в сфере дошкольного образования.

2.5. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При постановки на учет в МОО:

- заявление по форме согласно Приложение № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при наличии);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.5.2. При зачисление ребёнка в учреждение:

- заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной администрацией

муниципального образования «Катангский район» за конкретным Учреждением территории, дополнительно предъявляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5.3. При подаче заявления в МОО о переводе ребенка из одного учреждения в другое предоставляются следующие документы:

заявление о переводе ребенка из одного учреждения в другое по форме согласно Приложению № 4.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявлений и постановке на учет является:

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного п.2.5.1. п.2.5 настоящего административного регламента, за исключением свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) данного ребенка;

- если ребенок зачислен в дошкольное образовательное учреждение другого муниципального образования или состоит на регистрационном учете, являясь дубликатом в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ».

2.7. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в учреждение является:

отсутствие свободных мест в учреждении на желаемую дату зачисления ребенка, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.1. МОО при непосредственном обращении родителей (законных представителей) ребенка решает вопрос об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение района.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении осуществляется в течение года способами, указанными в пункте 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года для предоставления места ребенку с 1 сентября в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в течение всего календарного года.

Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников».

Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года

Комплектование учреждений осуществляется в соответствии с правом на льготное предоставление мест в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке и правом преимущественного пользования льготами.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление представлено в Приложении № 5).

2.9. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования оказывается бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей;

места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями;

места ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 посещений продолжительностью до 15 мин.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменного заявления с приложением из необходимых документов при постановке на учет;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении запрашиваемой услуги, либо выдача мотивированного отказа;

прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение, принятие решения по заявлению;

зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя;

заключение договора между родителями (законными представителями) и учреждением.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация письменного заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются и подаются заявителем лично, направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Допускается устное обращение о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи с последующим предоставлением необходимых документов в дополнительные сроки.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном

порядке.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;
- вручает заявителю (направляет по почте, электронной почте либо лично) уведомление о получении заявления (и приложений при необходимости документов) с указанием даты их получения.
- при наличии оснований, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и вручает уведомление с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в электронной очереди через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» (далее – АИС ДОУ), выдача (направление по почте, электронной почте заявителя или учреждения, либо лично) уведомления в получении заявления либо уведомления о возврате заявления (при необходимости приложений документов) заявителю по форме согласно Приложению 7 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 5 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг», телефонной связи – в течение рабочего дня.

Выдача уведомления регистрируется по форме согласно Приложению 8 настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении запрашиваемой услуги либо выдаче мотивированного отказа.

Руководитель МОО после изучения полученного заявления передает их на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента.

При наличии всех необходимых документов и отсутствии оснований, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о регистрации заявления (заявление получает статус «очередник») в регистре детей, поставленных на учет для зачисления в соответствии с Приложением 9 настоящего административного регламента и в АИС ДОУ.

При отсутствии необходимых документов, либо подачи заявления посредством телефонного звонка заявление получает статус «очередник – не подтвержден». Решение по комплектованию заявления с данным статусом принимается тогда, когда данные будут подтверждены документально. При наличии оснований, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2.6.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.3. Выдача заявителю путевки на зачисление в учреждение:

При определении ребенка в учреждение муниципальным отделом образования выдается путевка согласно Приложению 10 к настоящему административному регламенту, которая подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок в учреждения Катангского района согласно Приложению 11 настоящего административного регламента.

Выдача заявителю путевки осуществляется под роспись, в период с 1 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования учреждения воспитанниками – в течение всего года.

Выдача путевки заявителю, проживающему в населенных пунктах района за исключением с. Ербогачен, осуществляется руководителем учреждения. Учреждения получают путевки от МОО через электронную почту. Руководитель учреждения в сканированном виде отправляет в МОО запись выдачи путевки с росписью заявителя в течение 1 рабочего дня исполнения административной процедуры.

Заявитель в месячный срок с момента выдачи путевки представляет ее в учреждение.

В случае неприбытия ребенка в учреждение в срок более чем один месяц с момента выдачи путевки без уважительных причин, путевка аннулируется. Повторная путевка в учреждение выдается на общих основаниях.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки.

3.3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение, принятие решения по заявлению.

При приеме ребенка в учреждение, при наличии путевки, заявитель (родитель (законный представитель) детей предоставляет документы, указанные в пп. 2.5.2. п.2.5.

Документы, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью руководителя.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пп. 2.5.2 настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является предоставление места в учреждении либо подготовка мотивированного ответа об отсрочке предоставления муниципальной услуги

3.3.6. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется приказом руководителя учреждения. Ребенок должен быть зачислен в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим МОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником МОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений положений настоящего административного регламента.

Перечень сотрудников МОО, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника МОО.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, сотрудников МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных сотрудников МОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники МОО, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц образовательных и общеобразовательных учреждений и сотрудников МОО администрации МО «Катангский район»

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждений, сотрудников МОО, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица учреждения, сотрудников МОО по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Действия (бездействие) должностных учреждений, сотрудников МОО, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

начальнику МОО администрации МО «Катангский район» по адресу: с. Ербогачен, ул. Советская, 13 А;

заместителю мэра по социальным вопросам по адресу: с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6;

мэру МО «Катангский район» по адресу: с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе допускается указание наименования должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе допускается приложение документов и материалов, либо их копий.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы сотрудник МОО, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования»

**Список учреждений образования МО «Катангский район»,
предоставляющих муниципальную услугу**

Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	Эл. почта	Телефон	Сайт	ФИО руководителя
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Хамакар	МКДОУ ДС с. Хамакар	666620 Иркутская область, Катангский район, с. Хамакар, ул. Лесная, 9-2	khamakar@yandex.ru	8(391)9870800	htt://www.khamakar.edusite.ru	Громова Галина Викторовна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад с. Наканно	МКОУ НШДС с. Наканно	666630 Иркутская область, Катангский район, с. Наканно, ул.Школьная, д. 2	Shkola-nakanno@rambler.ru	20016	htt://www.nakanno.edusite.ru	Карпова Надежда Матвеевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад с. Ерема	МКОУ НШДС с.Ерема	666615 Иркутская область, Катангский район, с.Ерема, ул. Набережная, д.2	Erema-shool@ya.ru	20014	htt://eremanshds.edusite.ru	Сафьянникова Валентина Леонидовна

МКДОУ ДС

Полное наименование	Краткое наименование	Адрес	Эл. почта	Телефон	Сайт	ФИО руководителя
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» с. Ербогачен	МКДОУ ДС «Радуга» с. Ербогачен	666611 Иркутская область, Каганский район, с. Ербогачен, ул. Авиаторов, 9А	Mdou_raduga@mail.ru	8(39560)21845	http://mkdougadyga38.saduk.ru	Новожилова Татьяна Максимовна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Подволошино	МКДОУ ДС с.Подволошино	666623 Иркутская область, Каганский район, с. Подволошино, ул. Логовая, 7	79526108489@ya.ru	8(952)6108489	http://www.sadik.ru	Захарова Наталья Николаевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Преображенка	МКДОУ ДС с. Преображенка	666625 Иркутская область, Каганский район, с.Преображенка, ул. Школьная, 2	Preobr_ds@mail.ru	8(39560)22351	http://preobr.saduk.ru	Абликсанова Ирина Валерьевна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Бур	МКДОУ ДС с. Бур	666637 Иркутская область, Каганский район, с. Бур, ул. Горная, 1	Gerda1608@list.ru	8(39560)20043	www.bur.saduk.ru	Инешина Галина Александровна
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Непа	МКДОУ ДС с. Непа	666635 Иркутская область, Каганский район, с. Непа, ул.Транспортная, 1	Nepasad@mail.ru	89500652416	www.mkdoynepa.saduk.ru	Башаева Ирина Алексеевна

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования»

В МОО администрации МО «Катангский район»

(ФИО начальника МОО)

(ФИО заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Моб. телефон: _____

Дом. телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Желаемая дата посещения ДОУ _____

Согласен на комплектование в любую группу, не соответствующую возрасту моего ребенка, при отсутствии мест в возрастной группе.

Преимущественное право на зачисление в ОУ (отметить v): имею на

внеочередное

первоочередное

не имею

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок

(подпись заявителя)

Я, как представитель ребенка, даю свое согласие в МОО администрации МО «Катангский район» на хранение и обработку (также в электронном виде) его и моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата

рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес регистрации.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ», обеспечения формирования очереди в ОУ.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МОО администрации МО «Катангский район» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования».

Заведующему (директору НШДС) _____

От _____

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____ года рождения, место рождения _____, проживающего по адресу: _____, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____. Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;

– копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;

– медицинское заключение, выдано _____.

«__» _____ 20__ г. _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

Даю согласие _____, зарегистрированному по адресу: _____, ОГРН _____, ИНН _____, на обработку моих

персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Форма заявления о переводе из одного учреждения в другое

Начальнику МОО

Ф.И.О

/Ф.И.О. заявителя/
проживающего по адресу _____
телефон _____

Заявление

Прошу выдать путевку для зачисления в муниципальное образовательное учреждение _____

(наименование учреждения)

в связи с необходимостью перевода.

(ФИО ребенка, дата его рождения)

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

1. Категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест в Учреждение:

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2. Категории граждан, имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента

Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

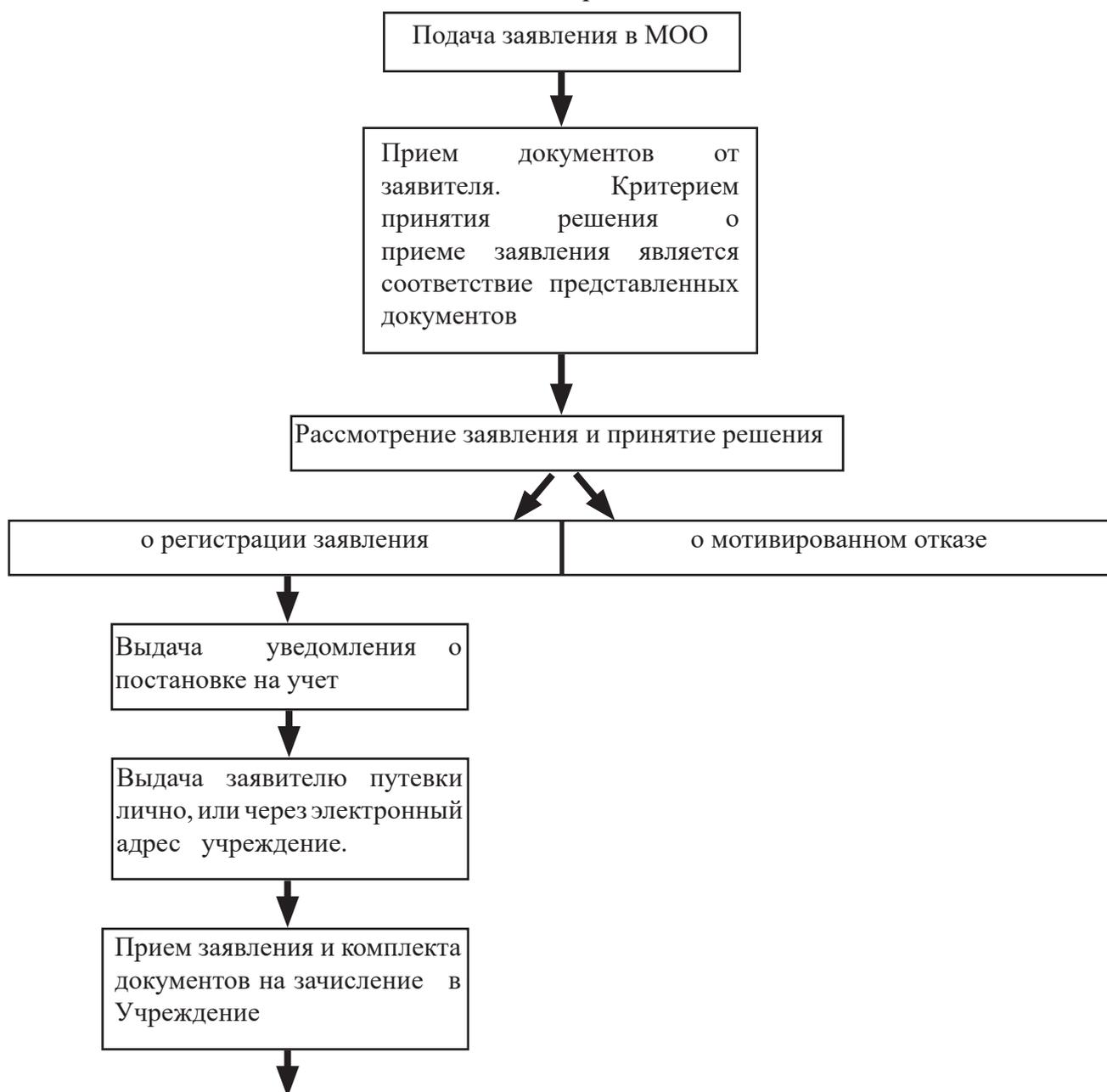
детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу

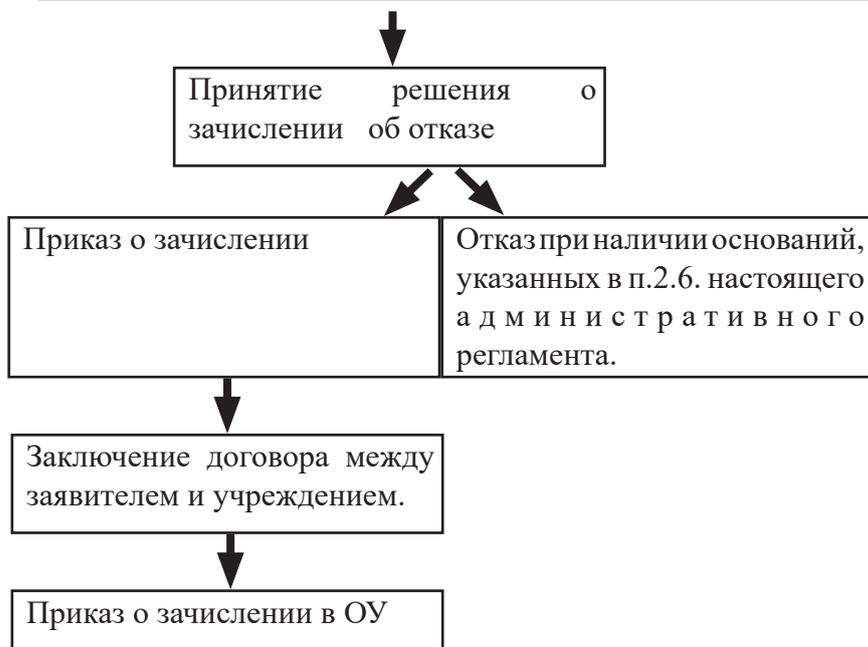
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».





Приложение 7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме и регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____

(ФИО родителя)

в том, что заявление о постановке на учет _____ зарегистрировано _____

Ф.И ребенка

За № _____ от « » месяца 20...года

(должность сотрудника)

(подпись сотрудника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(укажите причину отказа: в соответствии с п.2.6. настоящего регламента)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность сотрудника)

(подпись сотрудника)

Приложение 8
к административному регламенту предоставление
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Регистрация заявлений от заявителя на получение муниципальной услуги.

Дата поступления и регистрации заявления	ФИО заявителя	Результат предоставления услуги

Приложение 9
к административному регламенту предоставление
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, НШДС

Настоящим уведомляю, что на основании заявления N..... от _____
число, месяц, год

о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, принято решение о постановке ребенка _____ на учет для зачисления в _____

(ФИО)

Номер заявления в АИС «Комплектование ДОУ» - , текущий номер в очереди в ДОУ -

Движение вашего заявления в очереди можно посмотреть по данной ссылке <http://dou.iro38.ru> с использованием № заявления и данных СНИЛС.

Дата _____

(должность сотрудника)

(подпись сотрудника)

Приложение 10
к административному регламенту предоставление
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Путевка N.....для зачисления в образовательное учреждение _____
(наименование ОУ)

Муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район» направляет в _____
(наименование ОУ),
расположенное по адресу: индекс, село, улица, номер дома

фамилия, имя, отчество (ребенка), проживающего по адресу:
индекс, село, номер дома, квартиры.

Путевка должна быть представлена в ДОУ (НШДС) в течение 10 дней со дня выдачи.

Путевка выдана (число, месяц, год).

Подпись заведующей МОО

расшифровка подписи

Печать

Телефон для справок МОО: 21-831

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ, НШДС МО «Катангский район».

№	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя	Льгота для получения места в учреждении	ДОУ, НШДС для зачисления	Порядковый номер в очереди на зачисление	Результат административной процедуры	Желаемая дата поступления	Дата Постановки на учет

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2020 г.

с. Ербогачён

№ 35-п

Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств в муниципальном образовании «Катангский район» в 2020 году

В целях эффективной реализации в 2020 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, сформированных в 2020 году и утвержденных 17 декабря 2019 года Решением Думы муниципального образования «Катангский район» № 4/6, в соответствии с Положением о предоставлении и расходовании в 2019 году субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2019 года № 108-пп, руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 86, статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2020 году осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 245 500 (Двухсот сорока пяти тысяч пятисот) рублей и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования

расходных обязательств, в объеме 923 500 (Девятисот двадцати трёх тысяч пятисот) рублей:

- благоустройство территории МКОУ «СОШ с. Ербогачён»: устройство ограждения.

2. Установить ответственных должностных лиц администрации и сроки исполнения мероприятий:

- и. о. начальника отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» - Верхотурова О. Д. Срок исполнения мероприятия до 30 декабря 2020 года;

- главный специалист отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» - Щеглова М. А. Срок исполнения мероприятия до 30 декабря 2020 года.

Подготовка отчета об использовании субсидии из областного бюджета и предоставление его в срок до 1 февраля 2021 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на Щеглова М. А. – главного специалиста отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район».

3. Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств в 2020 году (прилагается).

4. Заместителю начальника финансового управления администрации муниципального образования «Катангский район» – начальнику бюджетного отдела Верхотуровой Т. А. обеспечить внесение изменений в Решение о бюджете на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов в части отражения расходов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив с учетом Порядка организации работы по реализации мероприятий и расходования бюджетных средств и бюджетной классификацией.

5. Опубликовать настоящее Постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» и муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. начальника отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» Верхотурову О. Д.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 31.01.2020 г. № 35-п

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ
НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ И РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ
В 2020 ГОДУ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о предоставлении и расходовании субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2019 года № 108-пп «О предоставлении и расходовании субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив» (далее - субсидии), в соответствии с целями, условиями предоставления и расходования субсидий, критериями отбора муниципальных образований Иркутской области для их предоставления, установленными постановлением Правительства.

2. Субсидия, поступающая из областного бюджета, отражается в доходах и расходах бюджета муниципального образования «Катангский район» по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Главным распределителем субсидии является администрация муниципального образования «Катангский район» (далее – главный распорядитель).

4. Предоставление субсидии главному распределителю осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объёмов финансирования, предусмотренных на указанные цели, в соответствии со сводной бюджетной росписью.

5. Средства субсидии используются на мероприятия перечня проектов народных инициатив, сформированных и утвержденных Решением Думы муниципального образования «Катангский район» 17 декабря 2019 года № 4/6 «О предварительном перечне проектов народных инициатив на 2020 год»:

Мероприятие перечня проектов народных инициатив, реализация которого в 2020 году осуществляется администрацией муниципального образования «Катангский район» за счет средств местного бюджета в объёме 245 500 (Двухсот сорока пяти тысяч пятисот) рублей и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств, в объёме 923 500 (Девятисот двадцати трёх тысяч пятисот) рублей:

- благоустройство территории МКОУ «СОШ с. Ербогачён»: устройство ограждения.

6. Главные распределители средств в срок до 18 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, направляют в Министерство экономического развития Иркутской области копию платежного поручения, подтверждающего софинансирование проектов народных инициатив.

7. Экономия субсидии возвращается в областной бюджет в срок до 20 декабря 2020 года.

8. Главные распорядители средств в соответствии с законодательством несут ответственность за нецелевое использование средств областного бюджета.

9. Контроль за целевым использованием субсидий в пределах своей компетенции осуществляет Заместитель начальника финансового управления администрации муниципального образования «Катангский район» – начальник бюджетного отдела и иные уполномоченные органы.

10. По итогам реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив подготовить отчет об использовании субсидий, по установленной форме и срокам.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2020 г.

с. Ербогачён

№ 36-п

Об установлении расходных обязательств муниципального образования «Катангский район» в 2020 году.

В соответствии со статьями 9, 15, 86 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 14.02.2019 года № 108-пп «О предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив», Решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 17 декабря 2019 года № 4/6 «О предварительном перечне проектов народных инициатив на 2020 год», Уставом муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального образования «Катангский район» в 2020 году относится финансирование мероприятий народных инициатив согласно перечню проектов народных инициатив муниципального образования «Катангский район» (Приложение 1).

2. Установить, что расходное обязательство муниципального образования «Катангский район», возникающее в результате принятия настоящего постановления, исполняется муниципальным образованием «Катангский район» за счет средств бюджета муниципального образования «Катангский район» в объеме 245 500 (Двухсот сорока пяти тысяч пятисот) рублей и за счет средств бюджета Иркутской области в объеме 923 500 (Девятисот двадцати трёх тысяч пятисот) рублей согласно

Приложению 1.

3. Утвердить ответственных исполнителей за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год муниципальном образовании «Катангский район» согласно Приложение 2.

4. Ответственным исполнителям, обеспечить результативность, адресность и целевой характер средств, направляемых на реализацию мероприятий проектов народных инициатив в 2020 году.

5. Установить срок реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год до 30 декабря 2020 года.

6. Включить расходные обязательства, согласно пункту 1 настоящего постановления, в реестр расходных обязательств и бюджет муниципального образования «Катангский район».

7. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» и муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. начальника отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» Верхотурову О. Д.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

Приложение 1
к постановлению
администрации муниципального
образования «Катангский район»
от 31.01.2020 г. № 36-п

Перечень проектов народных инициатив на 2020 год в муниципальном образовании «Катангский район»

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования – всего, руб.	в том числе из:	
			областного бюджета, руб.	местного бюджета, руб.
1	Благоустройство территории МКОУ «СОШ с. Ербогачён»: устройство ограждения	1 169 000, 00	923 500, 00	245 500, 00
ИТОГО:		1 169 000, 00	923 500, 00	245 500, 00

Приложение 2
к постановлению
администрации муниципального
образования «Катангский район»
от 31.01.2020 г. № 36-п

Перечень ответственных за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год в муниципальном образовании «Катангский район»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Благоустройство территории МКОУ «СОШ с. Ербогачён»: устройство ограждения	И. о. начальника отдела экономического развития и социальной политики муниципального образования «Катангский район» - Верхотурова Ольга Дмитриевна; Главный специалист отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» - Щеглова Мария Александровна.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2020г

с. Ербогачен

№ 37-п

**«Об организации круглогодичного отдыха,
оздоровления и занятости детей и подростков в 2020 году»**

В целях обеспечения круглогодичного отдыха, оздоровления детей и подростков в 2020 году на территории муниципального образования «Катангского район», в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления «Катангский район», администрация МО «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальному отделу образования администрации МО «Катангский район» (Д.М.Гавриленко):

1.1. организовать отдых детей дошкольного и школьного возраста в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений;

1.2. организовать в лагерях дневного пребывания проведение однодневной акции «Лагерь-территория здоровья»;

1.3. обеспечить надлежащие условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы в лагерях дневного пребывания, предусмотрев эффективные формы и методы работы;

1.4. провести комплекс санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий во взаимодействии с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области (по согласованию);

1.5. обеспечить в течение всего оздоровительного сезона комплекс мер пожарной безопасности, безопасности перевозок детей, охране общественного порядка, профилактики травматизма.

2. Муниципальному отделу по развитию культуры, молодёжной политике и спорту администрации МО «Катангский район» (Ю.Е. Каненкиной):

2.1. содействовать в организации и проведении спортивных мероприятий в лагерях дневного пребывания;

2.2. содействовать участию учреждений культуры в организации работы с детьми в летний период.

3. Рекомендовать:

3.1. Областному бюджетному государственному учреждению здравоохранения «Катангская РБ» (П.Л.Молотков):

3.1.1. обеспечить комплектацию кадрами медицинских работников лагерей дневного пребывания, осуществлять методическую помощь в пределах своей компетенции;

3.1.2. обеспечить прохождение медицинского осмотра (обследования) работников лагерей дневного пребывания;

3.1.3. обеспечить медицинское сопровождение в случае проезда организованных групп детей по маршруту следования к местам отдыха и обратно.

3.2. Пункту полиции (дислокация с. Ербогачён) МО МВД «Киренский» (Р.А. Лагунов):

3.2.1. обеспечить в течение всего оздоровительного сезона комплекс мер по безопасности перевозки детей к местам отдыха и обратно согласно поданным заявкам, а также охрану общественного порядка в местах оздоровления;

3.2.2. принять меры по предупреждению дорожно-транспортного травматизма и созданию условий безопасного нахождения детей на улицах в период каникул.

3.3. Отделу надзорной деятельности и ПР по Катангскому и Киренскому районам (К. В. Федорова):

3.3.1. обеспечить приём лагерей дневного пребывания к началу оздоровительной кампании в соответствии с нормами противопожарной безопасности;

3.3.2. осуществлять контроль за состоянием противопожарной безопасности лагерей дневного пребывания.

3.4. Областному государственному казенному учреждению центр занятости населения Катангского района:

3.4.1. организовать временную занятость несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в порядке, установленном действующим законодательством, совместно с муниципальным отделом образования администрации МО «Катангский район», Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Катангский район».

4. Опубликовать данное постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Катангский район» (Е.В.Васильева).

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Список рассылки:

МОО,

ОГБУЗ «Катангская РБ»,

Пункт полиции (дислокация с.Ербогачён) МО МВД «Киренский»,

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району,

ОНД и ПР по Киренскому и Катангскому районам,

ОГКУ «Центр занятости Катангского района»;

Муниципальный отдел по развитию культуры, молодёжной политике и спорту администрации МО «Катангский район».

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации МО «Катангский район»

Е.В.Васильева

«__» _____ 2020 г.

Начальник юридического отдела администрации МО «Катангский район»

Л.Н. Червонная

«__» _____ 2020 г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2020г

с. Ербогачен

№ 38-п

«Об утверждении состава районной межведомственной комиссии по организации круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»

В соответствии с Постановлением администрации МО «Катангский район» от 31.01.2020 г. № 37-п «Об организации круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2020 году», руководствуясь ст.48 Устава МО «Катангский район», администрация МО «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по организации круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков (Приложение №1).
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации МО «Катангский район» и в муниципальном вестнике МО «Катангский район».

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Список рассылки:

МОО;

ОГБУЗ «Катангская РБ»;

Пункт полиции (дислокация с.Ербогачён) МО МВД «Киренский»;

Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Катангскому району;

Муниципальный отдел по развитию культуры, молодёжной политике и спорту администрации МО «Катангский район»;

КДН и ЗП МО «Катангский район»;

ОГКУ «Центр занятости Катангского района»;

ОНД и ПР по Киренскому и Катангскому районам

Согласовано:

**Первый заместитель главы
администрации МО «Катангский район»**

Е.В.Васильева

«__» _____ 2020 г.

**Начальник юридического отдела
администрации МО «Катангский район»**

Л.Н. Червонная

«__» _____ 2020 г.

Приложение №1

Утверждено постановлением мэра МО «Катангский район»
от 31.01.2020г № 38-п

**Состав районной межведомственной комиссии по организации отдыха,
оздоровления и занятости детей и подростков**

Заместитель главы администрации
МО «Катангский район»,
председатель межведомственной комиссии
организации круглогодичного отдыха,
оздоровления и занятости детей и подростков.

Е.В.Васильева

Начальник муниципального отдела образования
администрации «Катангский район»,
заместитель председателя
комиссии.

Д.М.Гавриленко

Старший методист муниципального отдела
образования администрации «Катангский район»,
секретарь комиссии.

Н.Н. Шеметова

Члены комиссии:

Начальник ПП (дислокация с.Ербогачен)
МО МВД России «Киренский»

Р.А. Лагунов

(по согласованию)

Главный врач ОГБУЗ «Катангская РБ»
(по согласованию)

П.Л.Молотков

Заместитель начальника ОНД и ПР по Киренскому
и Катангскому районам (по согласованию)

К. В. Федорова

Начальник Управления Министерства социального
развития, опеки и попечительства по Катангскому
району (по согласованию)

Н.А.Фаркова

Начальник муниципального отдела по развитию культуры,
молодёжной политике и спорту

Ю.Е. Каненкина

И.о. директора ОГКУ
«Центр занятости Катангского района»
(по согласованию)

С.А. Грузевич

Секретарь КДН и ЗП МО И.В.Фаркова
«Катангский район»

Руководители МКОУ:

Н.С.Главацкий, МКОУ СОШ с.Ербогачён

И.А. Башаева, МКОУ СОШ с.Непа

Е.О.Лищинская, МКОУСОШ с.Преображенка

Ю.В.Рыбачик, МКОУ СОШ с.Подволошино

Н.А.Писаренко, МКОУ СОШ с.Бур

Н.Н. Гроздова, МКОУ ДО ЦДО

Л.М. Жданова, МКОУ ДО ДШИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2020г

с. Ербогачен

№ 39-п

**«Об открытии лагерей дневного
пребывания в образовательных
учреждениях Катангского
района в 2020 году»**

В соответствии с Постановлением администрации МО «Катангский район» от 31.01.2020г № 37-п «Об организации круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2020 году», руководствуясь ст.48 Устава МО «Катангский район», администрация МО «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Организовать лагерь дневного пребывания на базе семи образовательных учреждений

Катангского района в с.Ербогачён, с. Преображенка, с. Подволошино, с.Непа, с.Бур с количеством мест на 225 человек:

- 1.МКОУ СОШ с.Ербогачен – 47
- 2.МКОУ СОШ с.Преображенка – 25
- 3.МКОУ СОШ с.Подволошино – 50
4. МКОУ СОШ с.Непа – 18
5. МКОУ СОШ с.Бур – 13
- 6.МКОУ ДО Катангский ЦДО - 72

2. Лагеря дневного пребывания продолжительностью смены не более 21 дня открыть:

- с 27 мая по 17 июня 2020 г., на базе СОШ с.Ербогачён, с.Преображенка, с.Непа, с.Бур, с.Подволошино;

- с 18 июня по 8 июля 2020 г.- первая смена, с 9 июля по 29 июля 2020г. вторая смена на базе МКОУ ДО ЦДО с.Ербогачён. Питание детей в лагере дневного пребывания организовать на базе столовой МКОУ СОШ с.Ербогачён.

3. Установить режим работы с 8.30 до 16.40, с двумя выходными – суббота, воскресенье. Организовать трёхразовое питание при стоимости набора продуктов 149 рублей в день.

4. Рекомендовать ОГБУЗ «Катангская РБ» (Молотков П.Л.) обеспечить комплектацию кадрами медицинских работников лагерей дневного пребывания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Е.В. Васильеву.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2020

с. Ербогачен

№ 40-п

**Об определении мест отбывания
исправительных работ на территории МО «Катангский район»**

Руководствуясь ст. ст. 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, ст.48 Устава МО «Катангский район», администрация МО «Катангский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить следующие организации для отбывания исправительных работ на территории МО «Катангский район»:

1) областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Катангская РБ» (по согласованию);

2) муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район»;

3) муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ербогачен»;

4) муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Подволошино»;

5) муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Непа»;

6) муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка»;

7) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»;

8) государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области для детей

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат с. Ербогачен» (по согласованию);

9) сельское потребительское общество «Каравай» (по согласованию);

10) отдел по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации МО «Катангский район»;

11) администрация Ербогаченского муниципального образования (по согласованию);

12) администрация Преображенского муниципального образования (по согласованию);

13) администрация Непского муниципального образования (по согласованию);

14) администрация Подволошинского муниципального образования (по согласованию);

15) администрация МО «Катангский район»

16) муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бур»

2. Руководителям указанных организаций:

1) строго соблюдать требования к условиям работы осужденных к исправительным работам в соответствии со ст. ст. 40, 43, 44 Уголовно-исполнительного кодекса РФ;

2) предоставлять сведения в Киренский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области (дислокация с.Ербогачен).

3. Постановление администрации МО «Катангский район» № 309-па от 30.11.2018 г. «Об определении мест отбывания исправительных работ на территории МО «Катангский район» признать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на сайте администрации МО «Катангский район».

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования «Катангский район»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2020

с. Ербогачен

№ 41-п

Об определении вида обязательных работ и объектов, на которых они отбываются на территории МО «Катангский район»

Руководствуясь ст. 49 Уголовного кодекса РФ, ч.1 ст.25 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, ч.1 ст.3.13 Кодекса об административных правонарушениях РФ, ст.48 Устава МО «Катангский район», администрация МО «Катангский район»,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить следующие организации, где целесообразно использовать труд осужденных к обязательным работам и лиц, привлеченных к административной ответственности на территории МО «Катангский район»:

1) администрация Ербогаченского муниципального образования (по согласованию);

2) администрация Преображенского муниципального образования (по согласованию);

3) администрация Непского муниципального образования (по согласованию);

4) администрация Подволошинского муниципального образования (по согласованию);

2. Утвердить перечень работ для отбывания наказания в виде обязательных работ согласно приложению.

3. Руководителям указанных организаций:

1) при организации работы по исполнению уголовных и административных наказаний в виде

обязательных работ руководствоваться ст.ст. 25, 26 Уголовно-исполнительного кодекса РФ;

2) предоставлять сведения в Киренский МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, либо в Катангский РОСП УФССП России по Иркутской области в соответствии с действующим законодательством

4. Постановление администрации МО «Катангский район» № 85-п от 15.03.2018 г. «Об определении вида обязательных работ и объектов, на которых они отбываются на территории МО «Катангский район» признать утратившими силу.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

6. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на сайте администрации МО «Катангский район».

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Приложение к постановлению
администрации МО «Катангский район»
от _31.01.2020 № 41-п

Наименование объектов	Вид работ
1. Администрация Ербогаченского МО 2. Администрация Непского МО 3. Администрация Подволошинского МО 4. Администрация Преображенского МО	1. Благоустройство территории села (уборка улиц, лесопарковой зоны, мест захоронений, утилизация мусора, чистка мостов от снега). 2. Колка и складирование дров. 3. Производство текущего ремонта. 4. Оказание санитарного ухода за социально-незащищенными больными. 5. Оказание помощи организациям, расположенным на территории муниципального образования.

ИНФОРМАЦИЯ КО ДНЮ МОЛОДОГО ИЗБИРАТЕЛЯ

Катангской территориальной избирательной комиссией с 03 февраля по 21 февраля 2020 года на территории муниципального образования "Катангский район" проводится День молодого избирателя. 06 февраля 2020 года в Катангской территориальной избирательной комиссии (с. Ербогачен, ул. Лесная, 4) с 10.00 до 17.00 проводится день открытых дверей. Кроме этого, запланированы следующие мероприятия - с 10 февраля по 10 марта 2020 года конкурс рисунков среди учащихся образовательных учреждений района "Выборы сегодня - наше будущее завтра", 05 -12 февраля 2020 года книжные, журнальные выставки "Тебе, молодой избиратель», «Учись быть гражданином", 17-20 февраля 2020 года классный час "Кто он - избиратель".

Подробную информацию можно получить в Катангской территориальной избирательной комиссии в рабочее время, т. (839560)21371, tikkatanga@yandex.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

На основании положений п. 1. ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация муниципального образования «Катангский район» информирует население о предстоящем предоставлении в аренду на срок 20 лет земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Ленина, 17, площадью 1989 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: «под

строительство индивидуального жилого дома со служебно-хозяйственными постройками».

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка осуществляется в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6, Отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район». Телефон: 8(395-60) 21-340.

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район», утвержденное постановлением мэра МО «Катангский район № 25-п от 09.04.2009 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система»
Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела.
Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного

разрешения редакционно-издательского отдела.

Учредитель: Администрация МО «Катангский район»
Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно**.

Дата печати: 31 января 2020 года.

Тираж: 16 экз.