***Муниципальная газета***

*****ЗЛАТОРУНОВСКИЙ ВЕСТНИК***

***Издается с 2005 г.***

***№ 2***

***12 февраля 2021***

[**http://mozlat.gbu.ru**](http://mozlat.gbu.ru).

**ОФИЦИАЛЬНО**

Газета «Златоруновский Вестник» №2 февраль 2021 года. Тираж 15 экз. Распространяется бесплатно.

Тел. для справок: 8-(39156)-24236

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2021 п. Златоруновск № 06

Об утверждении перечня объектов,

в отношении которых планируется

заключение концессионных соглашений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» руководствуясь Уставом Златоруновского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов http//www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета https://mozlat.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы сельсовета Л.М. Ватина

Приложение №1

к постановлению администрации

Златоруновского сельсовета от 29.01.2021 №6

**Перечень объектов систем холодного водоснабжения, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта, местонахождение | Кол. (м) | Целевое использование объекта |
| 1 | Водонапорная башня, площадь 14,9 кв.м, адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, Ужурский район, п. Златоруновск, Микрорайон,10  Площадь 14,9 кв.м;  Кадастровый номер: 24:39:0500001:1724 | 1 | Подача воды на объекты потребления |
| 2 | Водопроводная сеть, адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, Ужурский район, п. Златоруновск, от водонапорной башни по Микрорайон, 10 по ул. Мира, ул. Солнечная, ул. Юбилейная, ул. Механизаторов, пер. Конторский, ул. Комсомольская, ул. Маяковского, ул. Спорта, ул. Пролетарская, ул. Советская, ул. Труда, пер. Свободный, ул. Стадионная, ул. Энергетиков, до потребителей Кадастровый номер 24:39:0500001:1632 | Протяженность – 8500 м | Подача воды на объекты потребления |
| 3 | водонапорная башня, площадь 27,3 кв.м., адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, Ужурский район, п. Сухая Долина, ул. Российская, 31 «а».  площадью 27,3 кв.м.  кадастровый номер: 24:39:1200001:339 | 1 | Подача воды на объекты потребления |
| 4 | Водопроводная сеть, адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, Ужурский район, п. Сухая Долина, от водонапорной башни по ул. Российская, 31 «а», по улицам Российская, Рабочая, Шевченко, Мира до потребителей.  Кадастровый номер 24:39:0000000:2035 | Протяженность – 1230 м | Подача воды на объекты потребления |
| 5 | Водонапорная башня, площадь 0,8 кв.м., адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, Ужурский район, п. Кутузовка, ул. Трудовая, 1 а.  площадь 0,8 кв.м;  кадастровый номер: 24:39:0600001:188 | 1 | Подача воды на объекты потребления |
| 6 | Сооружение водопроводная сеть, адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, Ужурский район, п. Кутузовка от водонапорной башни по ул. Трудовая, 1 «а», по улицам Пролетарская, Юбилейная до потребителей. Кадастровый номер: 24:39:0000000:2034 | Протяженность – 846 м | Подача воды на объекты потребления |
| 7 | Водонапорная башня со скважиной, площадь 24,5 кв.м., адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, Ужурский район, п. Солбатский, ул. Мира, 21 а. Кадастровый номер: 24:39:1100001:206 |  | Подача воды на объекты потребления |
| 8 | Сооружение, водопроводная сеть, адрес: Российская Федерация, Красноярский край, Ужурский район, п. Солбатский, от водонапорной башни по ул. Мира, 21а по улице Зеленая до потребителей. Кадастровый номер: 24:39:1100001:344 | Протяженность – 693 м | Подача воды на объекты потребления |
| 9 | Водонапорная башня со скважиной, площадью 36 кв. м., адрес: Красноярский край, Ужурский район, п. Златоруновск, ул. Мира, 6В | 1 | Подача воды на объекты потребления |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2021 п. Златоруновск № 8

О внесении изменений в постановление

№29 от 15.03.2017 «Об утверждении

Положения порядка осуществления

внутреннего муниципального финансового

контроля в администрации Златорунвского

сельсовета Ужурского района Красноярского края»

В соответствии со статьей 265, 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Златоруновского сельсовета Ужурского района, администрация Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения

- пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции: «В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) - осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельность органов, наделенных законодательством соответствующими полномочиями, в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального образования Златоруновского сельсовета  (далее - местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;

- Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

- Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета, в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности»;

- пункт 3.2 Порядка изложить в следующей редакции: «3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении муниципальных бюджетных, казенных учреждений сельского поселения, если они:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

- государственные (муниципальные) учреждения;

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

-государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

- органы управления государственными внебюджетными фондами;

- юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера администрации Златоруновского сельсовета

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Златоруновский вестник» и официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета в сети Интернет mozlat@rambler.ru/

И.о.главы сельсовета Л.М.Ватина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2017 п. Златоруновск № 29

Об утверждении Положения порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края (в редакции постановления от 04.02.2021 № 8)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Златоруновского сельсовета Ужурского района, администрация Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края, согласно приложению № 1.

2. Утвердить  Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 2.

3. Утвердить  состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю,  согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания, но не ранее дня, следующего за днем официального опубликования в газете «Златоруновский вестник».

Глава Златоруновского сельсовета Д.В. Минин

Приложение №1

к постановлению администрации

Златоруновского сельсовета

Ужурского района

Красноярского края

                                                  от 16.03.2017. № 29

(в редакции постановления

от 04.02.2021 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ** **ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**О  ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении**

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) - осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельность органов, наделенных законодательством соответствующими полномочиями, в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального образования Златоруновского сельсовета  (далее - местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;

- Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

- Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета, в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности» (в редакции постановления от 04.02.2021 № 8).

**2. Основные задачи финансового контроля**

2.1. Основными задачами финансового контроля являются:

-осуществление контроля за исполнением местного бюджета, доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;  
 - осуществление контроля за поступлением средств в местный бюджет от распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;

-осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, в том числе направленных получателям средств местного бюджета;  
-осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контроль за размещением заказов);

-анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение.

2.2. Финансовый контроль осуществляется на основе принципов законности, системности, объективности и гласности.

**3. Органы, осуществляющие финансовый контроль**

3.1. Финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – Администрация Златоруновского сельсовета Ужурского района Красноярского края.

3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении муниципальных бюджетных, казенных учреждений сельского поселения, если они:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

- государственные (муниципальные) учреждения;

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

-государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

- органы управления государственными внебюджетными фондами;

- юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации». (в редакции постановления от 04.02.2021 № 8)

3.3. При осуществлении финансового контроля органы, осуществляющие финансовый контроль, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми  актами Красноярского края, Уставом Златоруновского сельсовета, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

**4. Формы осуществления финансового контроля**

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль в следующих формах:

предварительный контроль - осуществляется на стадии формирования и утверждения смет доходов и расходов, визирования учредительных документов, договоров (контрактов), других соглашений, рассмотрения представленных документов для формирования кассового плана, документов на расходование денежных средств в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденным решением о местном бюджете, определения задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по распределению и использованию бюджетных средств в соответствии с утвержденными, бюджетной росписью, сметой, кассовым планом, обоснованности перечисления бюджетных средств для текущего финансирования на основании надлежаще оформленных документов, анализа данных оперативного и бухгалтерского учета, инвентаризаций для предотвращения совершения финансовых правонарушений;

 последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций путем проведения проверок финансовой деятельности и бухгалтерской документации с целью выявления нецелевого и неэффективного расходования подведомственными получателями бюджетных средств, а также рассмотрения отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств.

**5. Порядок организации и проведения ревизий и проверок**

5.1. Порядок организации ревизий и проверок

5.1.1. Ревизии и проверки осуществляют должностные лица Администрации Златоруновского сельсовета .

5.1.2. При осуществлении финансового контроля должностные лица обязаны обеспечивать контроль за ходом реализации материалов ревизий и проверок, и при необходимости принимать другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств и использования материальных ценностей, их хищений, представления недостоверной отчетности.

5.2. Порядок проведения ревизий и проверок

5.2.1. В процессе исполнения местного бюджета главные распорядители бюджетных средств контролируют полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявляют отклонения и нарушения, проводят их анализ, принимают меры по их устранению.

Главный распорядитель осуществляет контроль получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с планом проведения ревизий или проверок, утверждаемым руководителем.

Главные распорядители бюджетных средств проводят проверки подведомственные проверки муниципальных бюджетных, казенных учреждений не реже одного раза в два года.

5.2.2. Проверки подведомственных предприятий, учреждений, проводятся на основании утвержденных планов, формируемых с указанием объектов, тем и сроков проверок.

Темы, объекты проверок включаются в планы на основе изучения отчетов и других данных о ходе исполнения местного бюджета, отчетов учреждений, предприятий, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности средств, обобщения материалов ранее проведенных ревизий и проверок, поступивших заявлений и писем граждан о нарушениях финансовой дисциплины.

В плане осуществления проверки по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект финансового контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия и ответственные исполнители. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться по поручению Главы муниципального образования, по обращениям правоохранительных органов, по обращениям и заявлениям граждан.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы муниципального образования  о проведении проверки, ревизии с указанием должностных лиц, направляемых на проверку, и утвержденная им программа.

Программа проверки составляется и утверждается до начала проведения проверки в установленном порядке и должна содержать тему проверки, наименование объекта финансового контроля, перечень вопросов, подлежащих проверке, сроки проведения проверки.

5.2.3. За нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения бюджетного законодательства руководители привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Подготовка материалов для привлечения руководителей к указанным в настоящем пункте видам ответственности осуществляется соответствующим должностным лицом, осуществляющим финансовый контроль, установившим нарушения бюджетного законодательства.

5.3. Оформление и реализация результатов ревизий и проверок

5.3.1. По итогам проведения ревизии или проверки составляется акт, за достоверность которого должностные лица несут персональную ответственность.

Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии или проверке, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии или проверки и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью.

Разногласия по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

Должностные лица в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются в проверяемый объект и приобщаются к материалам ревизии или проверки.

Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт ревизии в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии может быть направлен по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта остающемуся, на хранении прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.3.2. Акт ревизии или проверки состоит из вводной и описательной частей.  
Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать следующую информацию:

наименование темы ревизии или проверки;

дату и место составления акта ревизии или проверки;

кем и на каком основании проведена ревизия или проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или проверки или ссылку на задание);

проверяемый период и сроки проведения ревизии или проверки;  
полное наименование и реквизиты предприятия, учреждения идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;  
сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности предприятия, учреждения;

имеющиеся у предприятия, учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;  
кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

кем и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, что сделано в предприятии, учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии или проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки.

Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане ревизии или проверки.

5.3.3. В акте ревизии или проверки должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.  
Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии или проверки,  должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии или проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии или проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии или проверки не ограничивается, но в нем должны быть разумно кратко, ясно и полно изложены ответы на все вопросы плана ревизии или проверки.

5.3.4. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии или проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизии, ответственным за проверку конкретного вопроса ревизии или проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии или проверки.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии или проверки главный распорядитель средств направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Представление должно быть рассмотрено не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации главный распорядитель уведомляется незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

**6. Права и обязанности руководителей, проверяемых объектов, в ходе ревизий и проверок**

6.1. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать органам, осуществляющим финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении ревизий и проверок.

Руководители проверяемых объектов обязаны предоставить к ревизии или проверке все

необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать надлежащие условия для работы по проведению ревизий и проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание проверяющих и т.п.

В случае отказа работниками проверяемых объектов представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ревизии и проверки, руководитель ревизии или проверки сообщает об этих фактах вышестоящему руководителю.

6.2. Руководители проверяемых объектов имеют право на ознакомление с результатами ревизии или проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в ходе ревизии или проверки.

6.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизии или проверки составляется об этом соответствующий акт и докладывается руководителю органа, осуществляющего финансовый контроль. Руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, направляет руководителю проверяемого объекта письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. Ревизия или проверка проводится после восстановления в проверяемом объекте бухгалтерского учета.

6.4. Руководители проверяемых объектов в соответствии с действующим законодательством несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или принятые меры недостаточны.

Приложение № 2

к постановлению

администрации Златоруновского

сельсовета Ужурского района

Красноярского края

                                                  от 16.03.2017 № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**1. Общее положение**  
1.1.  Комиссия по финансовому контролю (далее - комиссия) создана и действует на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

1.2. Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью администрации, учреждений учредителями которых является Администрация Златоруновского сельсовета,  в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Красноярского края, постановлениями и решениями совета депутатов Златоруновского сельсовета и настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции комиссии.**2.1. Основными задачами комиссии являются:

-осуществление контроля за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества муниципального образования и переданного муниципальным казенным учреждениям  на правах хозяйственного ведения, аренды, оперативного управления;

-рассмотрение отчетов о финансово-хозяйственной деятельности муниципального образования и муниципальных казенных учреждений, оценка итогов финансовой деятельности муниципального образования Златоруновского сельсовет и муниципальных бюджетных, казенных учреждений, подготовка рекомендаций руководству по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществление контроля за их выполнением;

-контроль полноты и своевременности денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявление отклонений и нарушений, их анализ, принятие мер по их устранению;

-осуществление контроля получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг.  
2.2.  Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- проверяет эффективность управления муниципальным образованием и муниципальным бюджетным, казенным учреждением, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управлением ;

 - выносит рекомендации руководителю муниципального образования и муниципальных, бюджетных казенных учреждений по устранению нарушений в деятельности предприятия и осуществляет контроль за их выполнением;

- готовит для утверждения в установленном порядке предложения о целесообразности дальнейшей деятельности муниципального образования и муниципальных казенных учреждений или об их реорганизации, приватизации или ликвидации.

**3. Права комиссии**3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у муниципального образования и муниципальных, бюджетных, казенных учреждений учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;

- получать информацию по результатам проверки муниципального образования и муниципальных бюджетных, казенных учреждений, отчеты руководителя предприятий об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;

- производить оценку результатов деятельности муниципального образования и муниципальных бюджетных, казенных учреждений за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссии;

- выносить предложения по решению в установленном порядке кадровых вопросов в отношении руководства муниципального образования и муниципальных бюджетных, казенных учреждений, чья деятельность признана неудовлетворительной;

- привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных специализированных органов.

**4. Организация работы комиссии.**  
4.1. Состав комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются постановлением Администрации Златоруновского сельсовета.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается Главой муниципального образования Златоруновского сельсовета.

4.3. В состав комиссии входят специалисты Администрации Златоруновского сельсовета и по необходимости привлеченные на договорной или иной основе эксперты.

4.4. К работе комиссии могут быть привлечены по согласованию представители налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций.

4.5. Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы, утвержденного Главой Златоруновского сельсовета , помимо плановых, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

**5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии.** Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом, который составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией, руководителем проверяемого муниципального образования и муниципальных бюджетных, казенных учреждений, главным бухгалтером муниципального образования и муниципальных казенных учреждений.

**6. Контроль за выполнением решения комиссии**Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения муниципального образования, муниципальных бюджетных, казенных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Администрации Златоруновского сельсовета

Приложение № 3

к постановлению

администрации Златоруновского

сельсовета Ужурского района

красноярского края

                                                  от 16.03.2017 № 29

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Председатель комиссии – заместитель главы администрации Златоруновского сельсовета.

Члены комиссии:

- главный бухгалтер администрации Златоруновского сельсовета

- специалист по земельным вопросам администрации Златоруновского сельсовета

- независимые эксперты (из ревизионной комиссии совета депутатов Златоруновского сельсовета)

Приложение

к Положению о внутреннем муниципальном

финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Учреждения /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План контрольных мероприятий** по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая подведомственные учреждения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объект проверки** | **Проводимые процедуры и мероприятия** | **Дата** |
| 1 | Учредительные документы | -проверка учредительных и регистрационных документов;  -наличие и регистрация изменений в учредительных документах;  -соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам. |  |
| 2 | Соблюдение Учетной политики | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;  -практическое применение приказа об учетной политике;  -проверка соблюдения графика документооборота. |  |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | -правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности;  -оценка численности и уровня образования учетных работников;  -оценка степени компьютеризации учета;  -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;  -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.;  -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда. |  |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | -проверка правильности оформления документов;  -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;  -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения;  -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  -проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  -проверка применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей;  -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. |  |
| 5 | Целевое использование средств | - проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;  - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей  -выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;  -соблюдение принципов ведомственного управления;  -соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;  -соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками - победителями договорных условий.  -законность использования средств;  -целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств. |  |
| 6 | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности. |  |
| 7 | Состояние активов и обязательств | -наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;  -проведение и результаты инвентаризаций;  -проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  -проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;  -проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. |  |
| 8 | Финансовый результат | -проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;  -проверка правильности определения расчета чистой прибыли. |  |
| 9 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | -проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  -проверка правильности оценки статей отчетности;  -проверка на согласованность показателей форм отчетности;  -выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  -проверка статистической отчетности. |  |

Приложение

к Положению о внутреннем муниципальном

финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Акт проверки**

1. Сроки проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Характеристика и состояние объектов проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9.Меры, предпринятые к нарушителям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(Руководитель подразделения)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2020 п. Златоруновск № 9

Об утверждении плана мероприятий

по росту доходов, оптимизации расходов,

совершенствованию межбюджетных отношений

и долговой политики

В целях пополнения доходной части бюджета Златоруновского сельсовета и эффективного расходования бюджетных средств ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов, совершенствованию межбюджетных отношений и долговой политики администрации Златоруновского сельсовета Ужурского района, Красноярского края согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории по земельным вопросам Баус Анну Александровну.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы сельсовета Л.М. Ватина

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| План мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов, совершенствованию межбюджетных отношений и долговой политики  Администрации Златоруновского сельсовета (наименование муниципального образования) | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель | Значение целевого показателя | | | | |
| 2021 | 2022 | | 2023 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 9 | |
| **1. Мероприятия по росту налоговых и неналоговых доходов** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проведение претензионно-исковой работы по муниципальным земельным участкам и объектам недвижимого имущества | Администрация Златоруновского сельсовета | Ежеквартально при наличии просроченных платежей | Количество /шт/тыс.руб | 2 |  | |  | |
| 1.2 | Проведение процедуры торгов по приватизации имущества | Администрация Златоруновского сельсовета | во 2 квартале 2021 года | Количество /шт | 2 | 0 | | 0 | |
| 1.3 | Уточнение сведений о земельных участках и иных объектах недвижимого имущества и их правообладателях для формирования полной и достоверной базы, передаваемой налоговым органом: внесение изменений в программу ФИАС сведений о вновь возникших и прекращенных правах на земельные участки; получение сведений от органов Росреестра о земельных участках и объектах недвижимого имущества, расположенных на территории Златоруновского сельсовета | Администрация Златоруновского сельсовета | в течении 2021 года | количество/тыс.руб. | 8 | 5 | | 5 | |
| 1.4 | Проведение мероприятий по выявлению собственников земельных участков и недвижимого имущества и привлечение их к налогообложению, содействие в оформлении прав собственности | Администрация Златоруновского сельсовета | постоянно | количество/шт/тыс.рублей | 6 | 5 | | 3 | |
| 1.5 | Организация и проведение информационно-разъяснительной работы среди жителей поселения, направленной на обеспечение уплаты местных налогов | Администрация Златоруновского сельсовета | постоянно | количество/шт | 4 | 4 | | 4 | |
| **2. Мероприятия по оптимизации расходов бюджета** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при заключении и исполнении муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд-стремление к экономии в ходе закупочных процедур при условии соблюдения качества и требований законодательства. Средства экономии направлять на покрытие дефицита бюджета или на выполнение новых принятых расходных обязательств | Администрация Златоруновского сельсовета | Ежеквартально в течение года | Соблюдено/не соблюдено |  |  | |  | |
| 2.2. | Выполнение условий заключенных соглашений с муниципальными образованием Ужурским районом о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета | Администрация Златоруновского сельсовета | до 01.01.2022 | Соблюдено/не соблюдено |  |  | |  | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2021 п. Златоруновск № 11

Об отмене постановления №107 от 26.10.2018 «Об утверждении административного регламента исполнения осуществления муниципального лесного контроля на территории Златоруновского сельсовета»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление №107 от 26.10.2018 года «Об утверждении административного регламента исполнения осуществления муниципального лесного контроля на территории Златоруновского сельсовета» отменить.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Златоруновский Вестник и на официальном сайте администрации Златоруновского сельсовета https://mozlat.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на специалиста 1 категории по земельным вопросам Баус Анну Александровну.

И.о. главы сельсовета Л.М. Ватина