

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2019г. № 264
г. Красноуральск

Об утверждении

Порядка организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия и
Порядка организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярный период

В соответствии с Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, усиления социальной защиты семьи и детства, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярный период (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярный период (Приложение №2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<http://kur.midural.ru>) и официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (<http://goriotooukr.ru>)
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Макарову С.Н.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДЕН

Приложение
к постановлению администрации
от 04.03.2019г. № 264

Порядок

организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярный период

1. Настоящий Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для физических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярный период (далее – порядок, организации отдыха и оздоровления) определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Красноуральск, для физических лиц.
2. В срок с 01 апреля текущего года по 01 июля текущего года осуществляется прием заявлений для получения путевки в загородные оздоровительные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - организации отдыха и оздоровления) по личному обращению родителей (законных представителей).
3. Путевка ребенку в организации отдыха и оздоровления предоставляется в течение каникулярного летнего периода 1 раз, каникулярного весеннего периода 1 раз, каникулярного осеннего периода 1 раз, каникулярного зимнего периода 1 раз.
Предоставление путевок осуществляется по следующим возрастным категориям:
 - в загородные оздоровительные лагеря - детям в возрасте от 7 до 17 лет включительно;
 - в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия - детям от 7 до 17 лет включительно.
4. Учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления осуществляется на основании документов, представляемых родителем (законным представителем) ребенка:
 - 4.1. письменное заявление (форма 1 к настоящему порядку) при предоставлении документа удостоверяющего личность гражданина (оригинал);
 - 4.2. согласие на обработку персональных данных (форма 1 к настоящему порядку);
 - 4.3. свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
 - 4.4. при достижении ребенком 14 лет - паспорт ребенка (оригинал и копия).
 - 4.5. документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригиналы и копии);
 - 4.6. справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей работников государственных, муниципальных учреждений;
 - 4.7. справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал);
 - 4.8. медицинская справка по форме 070-у-04 (оригинал);
 - 4.9. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством (оригинал и копия) - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;
 - 4.10. документы, подтверждающие право на бесплатное получение путевки для ребенка:
 - 4.10.1. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);
 - 4.10.2. для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);
 - 4.10.3. для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы (оригинал);
 - 4.10.4. для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей) (оригинал);
 - 4.10.5. для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копия);
 - 4.10.6. для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (оригинал).
5. Прием заявлений осуществляют уполномоченные лица МФЦ.
6. Уполномоченное лицо МФЦ принимает документы и их копии от родителя (законного представителя), заверяет копии, оригиналы возвращает родителю (законному представителю).
7. Заявление фиксируется в реестре заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления в день принятия заявления от родителя (законного представителя) ребенка.
8. Уполномоченное лицо МФЦ отказывает в принятии заявления в следующих случаях:
 - 8.1. если заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;
 - 8.2. если заявление подано не в срок, установленный п. 2 настоящего порядка.
9. В срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления уполномоченное лицо МФЦ передает уполномоченному лицу Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее - Управление образования) следующий пакет документов:
 - 9.1. реестр заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления за прошедший день. Реестр представляется на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица МФЦ и на электронном носителе;
 - 9.2. заявления физических лиц с приложенными документами.
10. Уполномоченное лицо Управления образования рассматривает заявление и фиксирует его в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к приложению 1) в течение семи календарных дней со дня регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо отказе в постановке ребенка на учет для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей. В случае отказа решение сообщается заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия такого решения по указанным в заявлении телефонам.
11. Уполномоченное лицо Управления образования отказывает в постановке на учет в случае, если к заявлению не приложены документы, указанные в п. 4 настоящего Порядка.
12. Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.
13. Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления

распечатывается в последний день приема документов, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.

14. Ответственность за учет и выдачу путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия несет уполномоченное лицо Управления образования.

15. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Путевки с указанием номера, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к настоящему порядку).

16. Предоставление путевок родителю (законному представителю) ребенка осуществляется уполномоченным лицом Управления образования в соответствии с законодательством, в порядке очередности по дате постановки на учет.

17. Уполномоченное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения, извещает родителя (законного представителя) по указанным в заявлении телефонам о принятом решении о выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления с указанием: наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и периоде выдачи путевки.

Решение о выдаче путевки принимается рабочей группой, состав которой утверждается городской оздоровительной комиссией.

18. Путевка выдается родителю (законному представителю) ребенка не позднее пяти рабочих дней до даты заезда в организации отдыха и оздоровления детей.

19. В случае принятия решения о выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления путевка выдается при наличии паспорта заявителя. Путевки в санаторные оздоровительные организации являются бесплатными для родителей.

20. В случае принятия решения о выдаче путевки ребенку в организацию отдыха и оздоровления путевка выдается при наличии паспорта заявителя и является бесплатной, если ребенок относится к категориям, указанным в п. 4.10.

21. В иных случаях выдается бланк квитанции на оплату родителем (законным представителем) части стоимости путевки в размере, установленном постановлением администрации городского округа Красноуральск «О видах и объемах оздоровления детей и подростков территории городского округа Красноуральск».

Путевка выдается при предъявлении оплаченной квитанции и паспорта родителя.

22. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в организации отдыха и оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.

23. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к настоящему порядку) о получении путевки с указанием даты получения, номера путевки, наименования организации отдыха и оздоровления детей и в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к настоящему порядку).

24. Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

25. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 15,17,20,21,23 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.

26. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки, или сообщив по телефону.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путевки, путевка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности и в соответствии с датой постановки на учет.

27. Нарушение уполномоченными лицами настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Форма 1

к порядку организации отдыха и оздоровления детей
в городском округе Красноуральск для физических лиц
в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях
круглогодичного действия в каникулярное время

Начальнику Управления образования городского округа Красноуральск

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
Адрес (по прописке) _____

Адрес (фактического проживания) _____

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____
дата выдачи « ____ » _____ г.
тел. (домашний) _____
тел. (сотовый) _____
Место работы, должность _____

_____ (полное наименование организации)

Тел. (рабочий) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

в

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

Санаторный оздоровительный лагерь

Загородный оздоровительный лагерь

на период (указать один или несколько периодов):

весна, 1 смена, 2 смена, 3 смена, 4 смена, осень

Вместе с тем сообщаю, что я:

Являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА / НЕТ.

Категория ребенка (указать категорию)	Документ, подтверждающий категорию (в соответствии с п.4.10 Порядка)
<input type="checkbox"/> ребенок, оставшийся без попечения родителей;	документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей
<input type="checkbox"/> ребенок из многодетной семьи	удостоверение многодетной семьи
<input type="checkbox"/> ребенок безработных родителей;	справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей)
<input type="checkbox"/> ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	справка из отделения Пенсионного фонда РФ, свидетельство о смерти
<input type="checkbox"/> ребенок, проживающий в малоимущей семье;	справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия
<input type="checkbox"/> ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	справка установленной формы

Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: ДА / НЕТ.

Дата _____ Подпись _____ / _____ (ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя)

проживающий (ая) по адресу _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

Продолжение. Начало на стр. 9

дата выдачи _____,
являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя отчество ребенка)

в соответствии со ст.ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных:

Моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства и регистрации; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа, место работы, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты иных документов. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении / паспорта, адрес проживания и регистрации, образовательное учреждение, класс, реквизиты иных документов.

Настоящее согласие предоставляется в Управление образования городского округа Красноуральск (адрес: г. Красноуральск, пл. Победы, 1, далее по тексту – оператор) с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка.

Согласен на совершение сотрудниками оператора следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласен на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Оператор вправе:

- предоставлять данные несовершеннолетнего третьим лицам для организации отдыха и оздоровления.
- включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры, ведомости) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Форма 2
к порядку организации отдыха и оздоровления детей
в городском округе Красноуральск для физических лиц
в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях
круглогодичного действия в каникулярное время

Журнал
регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок
в организации отдыха и оздоровления

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе на учет с указанием причины отказа	Вид организации отдыха	Период отдыха	Отметка о выдаче путевки (организации отдыха, дата выдачи, номер путевки)
1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	13
1												
....												

Форма 3
к порядку организации отдыха и оздоровления детей
в городском округе Красноуральск для физических лиц
в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях
круглогодичного действия в каникулярное время

Журнал учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей

N п/п	N путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Примечание (паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка)	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
....												

УТВЕРЖДЕН
Приложение № 2
к постановлению администрации
от 04.03.2019г. № 264

Порядок
организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

- Настоящий Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – порядок организации отдыха и оздоровления) определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Красноуральск, для юридических лиц.
- В срок с 01 марта текущего года по 17 марта текущего года осуществляется прием заявок от предприятий/организаций/учреждений (далее предприятия) городского округа Красноуральск на выделение путевок для детей сотрудников в организации отдыха и оздоровления.
- Путевка ребенку в организации отдыха и оздоровления предоставляется в течение каникулярного летнего периода 1 раз, каникулярного весеннего периода 1 раз, каникулярного осеннего периода 1 раз, каникулярного зимнего периода 1 раз.
- Предоставление путевок осуществляется по следующим возрастным категориям:
в загородные оздоровительные лагеря - детям в возрасте от 7 до 17 лет включительно;
в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия - детям от 7 до 17 лет включительно.
- Предприятия назначают ответственных лиц по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.
- Ответственное лицо предприятия предоставляет уполномоченному лицу МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – Управление образования):
6.1. заявку по форме, утвержденной приказом Управления образования «Об утверждении формы заявки для предоставления путевок в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время»;
6.2. список детей (форма 1 к настоящему порядку);
6.3. приказ о назначении лица, ответственного за организацию отдыха и оздоровления детей.
- Заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок на распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 2 к настоящему порядку). Журнал распечатывается в последний день приема заявок от предприятий, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью.
- Уполномоченное лицо Управления образования отказывает в принятии заявки в следующих случаях:
8.1. ответственное лицо предприятия не подтвердило свои полномочия (отсутствует приказ о назначении ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей);
8.2. если к заявке не приложены документы, указанные в п. 5 настоящего Порядка;
8.3. если заявка подана не в срок, установленный п. 2 настоящего Порядка.
- Количество выделенных путевок (квота) для предприятий устанавливается рабочей группой, состав которой утверждается городской оздоровительной комиссией.
- Уполномоченное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения извещает ответственное лицо, по указанному в заявке телефону или электронной почте о количестве выделенных путевок (квоте).
- В срок до 14 мая текущего года согласно квоты ответственное лицо от предприятия предоставляет пакет документов от сотрудников предприятия:
11.1. письменное заявление законного представителя (форма 3 к настоящему порядку) при предоставлении документа

- удостоверяющего личность гражданина (оригинал);
- согласие на обработку персональных данных (форма 4 к настоящему порядку);
 - свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
 - при достижении ребенком 14 лет - паспорт ребенка (оригинал и копия);
 - документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригиналы и копии);
 - справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей работников государственных, муниципальных учреждений;
 - справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал);
 - медицинская справка по форме 070-у-04 (оригинал);
 - документы, подтверждающие право на бесплатное получение путевки для ребенка:
11.9.1. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);
11.9.2. для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);
11.9.3. для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы (оригинал);
11.9.4. для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей) (оригинал);
 - для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копию);
 - для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (оригинал).
 - В день предоставления ответственным лицом предприятия документов, уполномоченное лицо Управления образования регистрирует заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков (форма 5 к настоящему порядку). Журнал распечатывается, брошюруется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.
 - Путевка выдается ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевок и паспорта, не позднее пяти рабочих дней до даты заезда в организации отдыха и оздоровления детей.
 - В случае принятия решения о выдаче путевки в санаторный оздоровительный лагерь путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевок и паспорта. Путевки в санаторный оздоровительный лагерь являются бесплатными для родителей.
 - В случае принятия решения о выдаче путевок в загородный оздоровительный лагерь путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении доверенности на получение путевок и паспорта и являются бесплатными, если дети относятся к категориям, указанных в 11.9 настоящего порядка
 - В иных случаях выдаются бланки квитанции на оплату родителями части стоимости путевки, установленной постановлением администрации городского округа Красноуральск.
 - Путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении оплаченных квитанций, доверенности на получение путевок и паспорта.
 - Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в организации отдыха и оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.
 - Ответственное лицо расписывается в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 6 к настоящему порядку) о получении путевок с указанием даты получения, номеров путевок, наименования организации отдыха и оздоровления детей.
 - Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.
 - Документы, оформленные в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.
 - Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки или сообщить по телефону. В этом случае ответственное лицо предприятия может предоставить документы в соответствии с п.11 настоящего порядка на ребенка другого сотрудника организации, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены.
 - Нарушение ответственными лицами предприятий настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

Форма 1 к Порядку
организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

Организация _____
(наименование организации)

Список детей

N п/п	ФИО родителя	ФИО ребенка	Возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Адрес проживания, контактный телефон	Период отдыха и оздоровления детей (смена)	Вид организации отдыха и оздоровления детей (санаторий/лагерь наименование организации)
1	2	3	4		5	6
1						
....						

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Исполнитель: ФИО (полностью)
Тел. раб.:
Тел. сот.:
e-mail:
« ____ » _____ 20 ____ года

Форма 2 к Порядку
организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

Журнал регистрации заявок на распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей

N п/п	Организация / Учреждение / Предприятие	Общая численность детей работников от 16 до 17 лет (включительно)	Путевок всего требуется, согласно заявки	в т.ч.		Путевок всего предоставляется, согласно установленной квоты	в т.ч.	
				санаторий / санаторный оздоровительный лагерь	загородный стационарный детский оздоровительный лагерь		санаторий / санаторный оздоровительный лагерь	загородный стационарный детский оздоровительный лагерь
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
....								

Форма 3 к Порядку
организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

Начальнику Управления образования городского округа Красноуральск
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
Адрес (по прописке) _____
Адрес (фактического проживания) _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан (кем) _____

Продолжение. Начало на стр. 10

дата выдачи « ____ » _____ г.
 тел. (домашний) _____
 тел. (сотовый) _____
 Место работы, должность _____

 (полное наименование организации)
 Тел. (рабочий) _____

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

Санаторный оздоровительный лагерь
 Загородный оздоровительный лагерь
 на период (указать один или несколько периодов):
 весна, 1 смена, 2 смена, 3 смена, 4 смена, осень

Вместе с тем сообщаю, что я:
 Являюсь получателем государственной социальной помощи: **ДА / НЕТ.**

Категория ребенка (указать категорию)	Документ, подтверждающий категорию (в соответствии с п.4.10 Порядка)
<input type="checkbox"/> ребенок, оставшийся без попечения родителей;	документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей
<input type="checkbox"/> ребенок из многодетной семьи	удостоверение многодетной семьи
<input type="checkbox"/> ребенок безработных родителей;	справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей)
<input type="checkbox"/> ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца	справка из отделения Пенсионного фонда РФ, свидетельство о смерти
<input type="checkbox"/> ребенок, проживающий в малоимущей семье;	справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия
<input type="checkbox"/> ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	справка установленной формы

Являюсь работником государственного или муниципального учреждения: **ДА / НЕТ.**

Дата _____ Подпись _____ / _____ (ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Форма 4 к Порядку организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя / законного представителя) проживающий (ая) по адресу _____ паспорт серия _____ номер _____ выдан _____ дата выдачи _____ являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя отчество ребенка)

в соответствии со ст.ст. 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных:

Моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства и регистрации; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа, место работы, номер телефона, адрес электронной почты, реквизиты иных документов.

Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении / паспорта, адрес проживания и регистрации, образовательное учреждение, класс, реквизиты иных документов.

Настоящее согласие предоставляется в Управление образования городского округа Красноуральск (адрес: г. Красноуральск, пл. Победы, 1, далее по тексту – оператор) с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка.

Согласен на совершение сотрудниками оператора следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласен на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Оператор вправе:

- предоставлять данные несовершеннолетнего третьим лицам для организации отдыха и оздоровления.
- включать обрабатываемые персональные данные несовершеннолетнего в списки (реестры, ведомости) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано мною в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ (подпись) (ФИО)

Форма 5 к Порядку организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевки в организации отдыха и оздоровления детей и подростков

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Вид организации отдыха	Период отдыха	Отметка о выдаче путевки (организации отдыха, дата выдачи, номер путевки)
1												
1												
....												

Форма 6 к Порядку организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Красноуральск для юридических лиц в загородных оздоровительных и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия в каникулярное время

Журнал учета выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления детей

N п/п	N путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки, (рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Примечание (паспортные данные родителя (законного представителя))	Расписка в получении путевки
1												
1												
....												

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.03.2019 года № 269
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 17 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа городского округа Красноуральск»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях приведения в соответствие федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Тарифы на услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа городского округа Красноуральск», утвержденные постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14 января 2019 года № 17 «Об утверждении тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа городского округа Красноуральск» следующие изменения: в пункте 1.3 слово «Акробатика» заменить словами «Прыжки на батуте»; в пункте 1.4 слова «Греко-римская борьба» заменить словами «Спортивная борьба».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://kur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольного органа
городского округа Красноуральск
от 01.02.2019 № 03

Отчет

о деятельности Контрольного органа городского округа Красноуральск за 2018 год

1. Вводные положения

Настоящий отчет о деятельности Контрольного органа городского округа Красноуральск за 2018 год (далее – Отчет), итогах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготовлен на основании требований статьи 19 Федерального Закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в соответствии с пунктами 14 и 20 Положения о Контрольном органе городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от 4 декабря 2014 года №335 (с изменениями, далее – Положение о Контрольном органе).

Деятельность Контрольного органа городского округа Красноуральск (далее – Контрольный орган) в 2018 году осуществлялась на основании годового плана работы, утвержденного распоряжением Контрольного органа от 13 декабря 2017 года №33 (с изменениями).

1.1 Задачи и функции

Контрольный орган является органом местного самоуправления по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, реализующим свои полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Уставом городского округа Красноуральск, а также локальными нормативными актами Контрольного органа.

1.2 Основные направления деятельности Контрольного органа

в отчетном году
 В соответствии с установленными полномочиями Контрольный орган в отчетном периоде осуществлял следующие функции:

- экспертиза проекта решения Думы о местном бюджете городского округа Красноуральск на очередной финансовый год и плановый период;
- экспертиза проектов решений Думы о внесении изменений в решение Думы о бюджете городского округа Красноуральск;
- внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчета об исполнении бюджета городского округа Красноуральск;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных программ;
- подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета городского округа Красноуральск, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Думу и главе городского округа Красноуральск.

Кроме того, Контрольным органом осуществлялось взаимодействие со Счетной палатой Свердловской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области.

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольным органом в форме контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий.

Для организации и осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольным органом проводились необходимые обеспечивающие мероприятия - организационные, правовые, методологические и другие.

2. Контроль формирования и исполнения местного бюджета

В 2018 году Контрольным органом проведена внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа Красноуральск за 2017 год и подготовлено заключение на проект решения Думы об исполнении местного бюджета за 2017 год.

По итогам внешней проверки подтверждена достоверность годового отчета об исполнении местного бюджета, фактов неполноты и недостоверности годовых отчетов не выявлено.

Контрольным органом подготовлена и направлена в Думу городского округа Красноуральск и главе городского округа Красноуральск информация о ходе исполнения местного бюджета за 2017 год, 1 квартал, полугодие и 9 месяцев 2018 года.

В рамках полномочий, установленных подпунктом 2 пункта 8.1 Положения о Контрольном органе, проводилась экспертиза проекта местного бюджета на очередной 2019 финансовый год и плановый период 2020 и 2021 годов. Нарушений бюджетного законодательства при экспертизе данного проекта не выявлено. Контрольный орган отметил, что проект местного бюджета соответствует требованиям бюджетного законодательства, но вместе с тем были отмечены замечания на предмет соответствия кодов бюджетной классификации требованиям Приказа № 132н от 8 июня 2018 года «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

При рассмотрении проекта решения Думы городского округа Красноуральск о местном бюджете Председатель Контрольного органа принимала участие в работе согласительной комиссии городского округа Красноуральск по вопросам, связанным с рассмотрением проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3. Итоги контрольной деятельности

Контрольная деятельность Контрольного органа в 2018 году осуществлялась в соответствии с планом работы Контрольного органа на 2018 год. В план работы Контрольного органа на 2018 год всего было включено 7 контрольных мероприятий, из которых 1 по поручению главы городского округа Красноуральск, 1 по предложению председателя Думы городского округа Красноуральск, 1 по обращению гражданина.

В соответствии с планом работы на 2018 год в отчетном периоде проведено 7 контрольных мероприятий, в том числе внешняя проверка отчета об исполнении бюджета городского округа Красноуральск.

Контрольные мероприятия проводились Контрольным органом в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях. При проведении контрольных мероприятий охвачено

25 объектов. Некоторые учреждения в отчетном периоде проверялись неоднократно, а именно:

- Администрация городского округа Красноуральск,
- МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск»,

Продолжение. Начало на стр. 11

- МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Красноуральск»;
- МКУ «Управление культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск»;
- МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики городского округа Красноуральск».

По результатам проведенных проверок составлено 25 актов, в том числе при проведении внешней проверки отчета об исполнении бюджета и бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств - 4.

Объем проверенных бюджетных средств составил 64 018,9 тыс. рублей (в 2017 году – 233 391,9 тыс. рублей), без учета внешней проверки бюджетной отчетности, в том числе доходов –10 451,6 тыс. рублей (2017 год – 78 644,7 тыс. рублей), расходов- 53 567,3 тыс. рублей (2017 год – 154 736,0 тыс. рублей).

При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля выявлено нарушений на общую сумму 4 072,0 тыс. рублей, в том числе:

- нарушения при формировании и исполнении бюджета – 2858,9 тыс. рублей;
- нарушения при распоряжении и управлении муниципальной собственностью на сумму 19,7 тыс. рублей (2017 год - 17 060,7 тыс. рублей);
- нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд –589,3 тыс. рублей (2017 год - 13 970,1 тыс. рублей);
- иные нарушения в использовании бюджетных средств на сумму 604,1 тыс. рублей (2017 год – 18,5 тыс. рублей).

К иным нарушениям в основном отнесены нарушения порядка организации отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Красноуральск.

При осуществлении контрольной деятельности фактов нецелевого использования бюджетных средств не выявлено. В тоже время, в ходе контрольных мероприятий установлены нарушения и недостатки в муниципальных нормативных правовых актах, что является следствием недостаточного соблюдения действующего законодательства и отсутствием надлежащего контроля со стороны главных администраторов бюджетных средств.

По результатам контрольных мероприятий объектам контроля внесено 20 представлений, в которых были изложены предложения по реализации мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков. По состоянию на 1 января 2019 года 18 представлений Контрольного органа исполнены полностью, 1- находится на контроле. Одно Представление выставлено со сроком исполнения – 11 февраля 2019 года.

По результатам рассмотрения представлений Контрольного органа привлечено к дисциплинарной ответственности 4 человека. Отчеты и материалы всех контрольных мероприятий рассмотрены на заседаниях постоянных депутатских комиссий и заседаниях Думы городского округа Красноуральск с участием представителей объектов.

В целях реализации принципа гласности и во исполнение требований статьи 19 Закона № 6-ФЗ информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях размещалась на официальном сайте Контрольного органа в сети Интернет.

4. Итоги экспертно-аналитической деятельности

Контрольным органом в 2018 году проведено 1 экспертно-аналитическое мероприятие «Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд МБУ ДО «ДЮСШ» за 2017 год» с объемом проверенных средств в сумме 1 980,9 тыс. рублей.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия было подготовлено заключение, после чего в установленном порядке направлено в Думу, главе городского округа Красноуральск.

Руководителям объектов экспертно – аналитического мероприятия указано на устранении выявленных нарушений и недостатков. Информация об итогах ЭАМ представлена на рассмотрение в Думу городского округа Красноуральск.

5. Финансово-экономическая экспертиза

Увеличилось количество проведенных в 2018 году финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов. В рамках реализации полномочия по проведению финансово-экономической экспертизы Контрольным органом подготовлено 225 заключений (2017 год – 152 экспертизы), в том числе:

- на проекты муниципальных правовых актов, касающиеся расходных обязательств городского округа Красноуральск - 47 (2017 год - 22), в том числе на проекты Постановлений администрации городского округа Красноуральск – 15, на проекты решений Думы городского округа Красноуральск - 32;
- на проекты муниципальных программ и внесение изменений в муниципальные программы – 178 (2017 год - 130).

При проведении экспертизы часть недостатков устранялась в ходе рассмотрения проектов. В других случаях нормативно-правовые акты возвращались на доработку. Так, в 2018 году количество проектов муниципальных правовых актов, в которых выявлены недостатки, составило 58 единиц (2017 год – 30).

6. Обеспечение деятельности Контрольного органа

6.1 Кадровое, правовое и научно-методическое обеспечение деятельности

Права, обязанности и ответственность работников Контрольного органа определяются Регламентом Контрольного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе.

С целью обеспечения единообразного подхода должностных лиц Контрольного органа к применению законодательства Российской Федерации при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий используются Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, разработанные Контрольным органом на основании Закона № 6-ФЗ. Начата работа по разработке Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

Численность муниципальных служащих Контрольного органа тован полностью, вакансий нет. в 2018 составила 4 единицы. На 01.01.2019 штат укомплек-

В течение 2018 года 2 инспектора прошли курсы повышения квалификации по программе «Муниципальный финансовый контроль» и 1 инспектор - краткосрочное обучение по программе «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Сотрудниками Контрольного органа систематически изучаются законодательные и нормативные правовые акты, необходимые для осуществления возложенных на Контрольный орган полномочий.

- В 2018 году Председатель Контрольного органа принимала участие:
- в заседаниях Думы городского округа Красноуральск и ее постоянных комиссий;
- в семинарах, проводимых Счетной палатой Свердловской области для сотрудников контрольно-счетных органов муниципальных образований, в заседаниях Совета органов внешнего финансового контроля Свердловской области.

6.2 Обеспечение доступа к информации о деятельности

В целях реализации принципов гласности и открытости, во исполнение требований пункта 20 Положения о Контрольном органе на официальном сайте Контрольного органа (<http://krur.midural.ru>) размещена информация о планах работы, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, их результатах, а также о текущей деятельности Контрольного органа в 2018 году.

6.3 Взаимодействие с контрольными и надзорными органами

В целях наиболее эффективного исполнения возложенных на Контрольный орган полномочий заключены Соглашения о взаимодействии: – со Счетной палатой Свердловской области;

- с Прокуратурой города Красноуральска;
- с ОМВД России по г. Красноуральску;
- Администрацией городского округа Красноуральск.

Контрольный орган при осуществлении своей деятельности взаимодействует с контрольно-счетными органами других муниципальных образований – обменивается информацией и консультациями по актуальным вопросам.

Контрольный орган обращается в Счетную палату Свердловской области по вопросам осуществления Счетной палатой Свердловской области анализа деятельности Контрольного органа и получения рекомендаций по повышению эффективности его работы.

6.4 Информационно-технологическое обеспечение деятельности Контрольного органа

№ п/п	Наименование	Функциональные возможности
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс	Электронный банк законодательства, имеющий современные и удобные возможности для быстрого поиска необходимых документов и анализа правовых проблем.
2	ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)»	Предназначен для защищенной, гарантированной доставки электронных документов, обеспечивающих исполнение бюджетов, между участниками бюджетного процесса.
3	Система «Контур-Экстерн»	Обеспечивает безбумажный, защищенный, юридически значимый документооборот хозяйствующих субъектов и государственных контролирующих органов.
4	Система программ «1С:Предприятие 8» «1С: Зарплата и кадры»	Позволяет автоматизировать ведение бухгалтерского и налогового учета.
5	«Формирование бухгалтерской, кадровой и статистической отчетности» («Свод-КС», Свод-SMART)	Позволяет полностью автоматизировать работу по составлению, своду, проверке и обмену бухгалтерской, кадровой и статистической отчетностью. Также реализован конструктор отчетов и контрольных соотношений, возможен электронный обмен структурами отчетов и правилами контрольных соотношений.
6	База данных материалов по результатам контрольных мероприятий	Формируется с целью систематизации архивов отчетов, актов по результатам контрольных мероприятий в электронном виде.

6.5 Финансовое и социально-бытовое обеспечение деятельности Контрольного органа

Финансовое обеспечение деятельности Контрольного органа предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

Расходы на обеспечение деятельности Контрольного органа предусматриваются в бюджете городского округа Красноуральск отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации. Фактические расходы на содержание Контрольного органа в 2018 году составили 3 142,7 тыс. рублей.

7. Основные направления деятельности Контрольного органа на 2018 год

Задачами Контрольного органа, как органа внешнего муниципального финансового контроля является представление Думе, главе городского округа Красноуральск и всем жителям городского округа Красноуральск объективной и независимой информации о формировании и об исполнении местного бюджета, качестве проектов муниципальных правовых актов городского округа Красноуральск, предусматривающих расходование бюджетных средств, законности, эффективности и результативности деятельности органов исполнительной власти по управлению и распоряжению муниципальными финансами и имуществом, причинах и последствиях выявленных нарушений, возможностях их устранения.

На основе результатов деятельности Контрольного органа в 2018 году, с учетом поручений главы городского округа Красноуральск, Думы городского округа Красноуральск Контрольным органом разработан и утвержден 20 декабря 2018 года План работы на 2019 год, в котором определены основные направления контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности. На 2019 год запланировано проведение 11 контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с охватом 26 объектов проверок (2018 год – 8 проверок и 27 объектов).

В 2019 году работа Контрольного органа будет нацелена на повышение эффективности своей деятельности – усиление аналитической составляющей, совершенствование методологий. Так, продолжится работа по разработке и актуализации стандартов, по разработке Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), по эффективному взаимодействию со Счетной палатой Свердловской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Свердловской области.

8. Выводы и предложения

Подводя итоги деятельности Контрольного органа за 2018 год можно сказать, что его действия имели определенные управленческий и финансовый результат. По итогам контрольных мероприятий и экспертно-аналитической деятельности предлагались конкретные меры по устранению установленных нарушений и недостатков в сфере бюджетной политики и управления муниципальным имуществом. Из представленного отчета о деятельности Контрольного органа видно, что круг охватываемых вопросов деятельности достаточно широк. План работы Контрольного органа на 2018 год выполнен в полном объеме.

Основные показатели, характеризующие деятельность Контрольного органа в 2018 году, приведены в таблице (Приложение).

Главным направлением работы Контрольного органа является укрепление и развитие системы внешнего финансового контроля в городском округе Красноуральск.

Приложение
к отчету о деятельности Контрольного органа
городского округа Красноуральск за 2018 год

№ п/п	Показатель	Отчетный год 2018	Предшествующий год 2017
1	2	3	4
1.	Количество поручений ГО[1] МО[2], направленных в КО[3] для включения в план работы	0	0
2.	Количество поручений ГО МО, учтенных в плане работы КО	0	0
2.1	из них контрольных мероприятий	0	0
3.	Количество предложений и запросов главы МО, направленных в КО для включения в план работы	2	1
4.	Количество предложений и запросов главы МО, учтенных в плане работы КО	2	1
4.1	из них контрольных мероприятий	2	1
5.	Количество экспертно-аналитических мероприятий, включенных в план работы КО (ед.)	1	2
6.	Количество завершенных экспертно-аналитических мероприятий (ед.)	1	2
7.	Количество проведенных финансово-экономических экспертиз проектов муниципальных правовых актов (ед.)	225	152
8.	Количество контрольных мероприятий, включенных в годовой план работы КО (ед.)	7	6
9.	Количество завершенных контрольных мероприятий (ед.)	7	6
9.1.	в том числе по внешней проверке отчета об исполнении бюджета	1	1
9.2.	Количество составленных актов по результатам проведенных контрольных мероприятий	25	14
9.3	в том числе по внешней проверке отчета об исполнении бюджета	4	4
10.	Проверено имущества МО (за исключением внешней проверки), всего в том числе (тыс. руб.):	64 018,9	233 391,7
10.1.	доходов бюджета	10 451,6	78 655,7
10.2.	расходов бюджета	53 567,3	154 736,0
10.3.	иного имущества за исключением бюджетных средств		
11	Выявлены недостатки и нарушения использования муниципального имущества всего, в том числе (тыс. руб.):	4 072,0	32 728,1
11.1.	нецелевое использование бюджетных средств	0,0	0,0
11.2.	нарушения в области бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности	0,0	1 678,8
11.3.	нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	589,3	13 970,1
11.4.	нарушения при распоряжении и управлении муниципальной собственностью	19,7	17 060,7
11.5.	иные нарушения в использовании бюджетных средств	3 463,0	18,5
12.	Выявлено неэффективное использование имущества МО (тыс. руб.)	0,0	0,0
13.	Объем бюджетных средств, подлежащих к возмещению (тыс. руб.)	0	0
14.	Количество направленных представлений и предписаний	20	11
15.	Количество исполненных представлений и предписаний	18	6
16.	Устранено финансовых нарушений по результатам проверок, в том числе (тыс. руб.):	0,0	0,0
16.1.	возмещено средств бюджета	0,0	0,0
16.2.	выполнено работ, оказано услуг	0,0	0,0
17.	Количество материалов, направленных ГО	40	36
18.	Количество материалов, направленных в адрес главы МО (главы администрации)	40	36
19.	Количество материалов, направленных в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы	0	6
20.	Количество возбужденных уголовных дел по итогам рассмотрения материалов	0	0
21.	Количество актов прокурорского реагирования, вынесенных по итогам рассмотрения материалов	0	0
22.	Количество лиц привлеченных к дисциплинарной ответственности по итогам рассмотрения материалов	4	2
23.	Количество лиц привлеченных к административной ответственности по итогам рассмотрения материалов	0	0
24.	Объем расходов на содержание КО в соответствии с решением о бюджете (тыс. руб.)	3 142,7	2 554,8
25.	Фактические расходы на содержание КО (тыс. руб.)	3 142,7	2 554,4
26.	Штатная численность сотрудников КО в соответствии с НПА ПО,	4	4
27	Численность сотрудников КО фактическая, всего в том числе:	4	4
27.1	количество инспекторов (чел.)	3	3
27.2	количество обеспечивающих специалистов (чел.)	0	0
28.	Состав сотрудников КО по уровню образования (чел.):	X	X
28.1.	высшее	4	4
28.2.	среднее-профессиональное	0	0
29.	Профессиональное образование сотрудников КО (чел.):	X	X
29.1.	финансово-экономическое	3	3
29.2.	юридическое	1	1
29.3.	иное	0	0
30.	Численность сотрудников, прошедших обучение по программе повышения квалификации (чел.)	3	2
31.	Информирование о деятельности КО:	X	X
31.1.	Количество публикаций в СМИ (ед.)	1	1
31.2.	Наличие официального сайта (+/-)	+	+

[1] ГО – представительный орган
[2] МО – муниципальное образование
[3] КО – контрольный орган