## Тугутуйский ВЕСТНИК

Общественно-политическая газета муниципального образования «Тугутуйское»

От 10.04.2019 № 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Газета для жителей с. Тугутуй, д. Камой

Содержание

1. Постановление №15 от 01.03.2019 ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №54 ОТ 27.12.2018Г «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №47 ОТ 09.10.2017Г «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РФ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ)»……………………………………………...……с.2

2. Постановление №16 от 01.03.2019 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЕГО РЕАЛИЗАЦИИИ И РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ………………..…………..с.2-5

3. Постановление №17 от 14.03.2019 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДОКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ………..с.6-23

4. Постановление №18 от 14.03.2019 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ», «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»……………………………………………………………с.24-37

5. Постановление №19 от 14.03.2019 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №49 ОТ22.11.2018«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ТАРИФОВ НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ ООО СХПП «ТУГУТУЙСКОЕ», ИНН 3808207611………………………………...с.38

6. Постановление №20 от 21.03.2019 О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА

7. Постановление №21 от 25.03.2019 О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА

8. Постановление №22 от 25.03.2019 ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №38 ОТ 14.07.2017Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ» НА 2017-2019 ГОДЫ»……………………………..…….с.39

15. Постановление №23 от 25.03.2019 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧАСТИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО НАКОПЛЕНИЮ (В ТОМ ЧИСЛЕ РАЗДЕЛЬНОМУ НАКОПЛЕНИЮ) И ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТУГУТУЙСКОЕ»…………………………………………………….….с.39-41

16. Постановление №24 от 26.03.2019 О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА

17 Постановление №25 от 27.03.2019 О МЕРАХ ПО ОХРАНЕ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ» В 2019 ГОДУ………………..с.41-44

18. Постановление №25.1 от 01.04.2019 «О САНИТАРНОМ МЕСЯЧНИКЕ»………...с.44-45

19. Постановление №26 от 02.04.2019 О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»

20. Постановление №27 от 08.04.2019 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ (МЕСТ) ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ И ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ………………………………………………………………....с.45-46

21. РЕШЕНИЕ ДУМЫ №6 ОТ 28.03.2019 О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГОФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ» НА 2019 ГОД...с.47

**01.03.2019г. №15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №54 ОТ 27.12.2018Г «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №47 ОТ 09.10.2017Г «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РФ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить Постановление №54 от 27.12.2018г О внесении изменений в Постановление №47 от 09.10.2017г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на строительство (за исключением случаев предусмотренных градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами)»

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Тугутуйский Вестник» и на сайте муниципального образования «Тугутуйское».

Глава МО «Тугутуйское»

П.А. Тарбеев

**01.03.2019г. № 16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ**

 **ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЕГО РЕАЛИЗАЦИИИ И РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

В целях эффективной реализации в 2019 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, сформированных на 2019 год на сходе граждан от 22.01.2019 г., в соответствии с распределением субсидии, предоставляемой из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Иркутской области в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2019 год, руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 86, статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ, Уставом МО «Тугутуйское»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2019 году осуществляется за счет средств местного бюджета в сумме 6594,00 (Шесть тысяч пятьсот девяносто четыре) рубля и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования «Тугутуйское», в сумме 323100 (Триста двадцать три тысячи сто) рублей, согласно приложению № 1.

2. Установить ответственных должностных лиц администрации и сроки исполнения мероприятий согласно приложению № 2.

Подготовка отчета об использовании субсидии из областного бюджета и представление его в срок до 1 февраля 2020 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на начальника финансового отдела Устюгову Е.Д.

3. Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств, согласно приложения №3

4. Финансовому отделу обеспечить внесение изменений в Решение о бюджете на 2019 год в части отражения расходов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив с учетом Порядка организации работы по реализации мероприятий и расходования бюджетных средств и бюджетной классификацией.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Тугутуйский Вестник»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тугутуйское» П.А.Тарбеев

Приложение №1

к постановлению

№ 16 от 01.03.2019 г.

|  |
| --- |
| **Перечень проектов народных инициатив на 2019 год** |
|  | **Муниципальное образование "Тугутуйское"** |
| (наименование городского округа, поселения) |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Объем финансирования - всего, руб. | в том числе из: | Наименование пункта статьи ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета, руб. |
| 1 | Приобретение и установка окон в здании Дома культуры , с. Тугутуй ул. Советская. д. 63 | до 30 декабря 2019 г. | 279000,00 | 273420,00 | 5580,00 | 14.1.12 |
| 2 | Приобретение и установка пожарных рукавов 3 шт., пожарных кранов 3 шт., с. Тугутуй | 50694 | 49680,00 | 1014,00 | 14.1.9 |
| **ИТОГО:** | 329694,00 | 323100,00 | 6594,00 |  |
| Глава администрации муниципального образования "Тугутуйское" |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |   (П.А.Тарбеев ) |
| м.п. |  |  | (подпись) |  |  |  (расшифровка подписи) |
| Начальник финансового отдела администрации муниципального образования "Тугутуйское" | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  ( Е.Д.Устюгова ) |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ( Е.Д.Устюгова)  |  (83954124348, motugutui@mail.ru)  |
|  |  |  | (подпись) |  (расшифровка подписи)  |  (№ телефона, е-mail) |

|  |
| --- |
|  |
|  | **Перечень сотрудников, ответственных за реализацию проектов народных инициатив****Муниципальное образование "Тугутуйское"** |  |
| (наименование городского округа, поселения) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование муниципального образования | ФИО | Должность | Рабочий телефон | Сотовый телефон | e-mail |
| 1 | МО «Тугутуйское» | Тарбеев Петр Александрович | Глава администрации | 83954124348 | 89501308353 | motugutui@mail.ru |
| 2 | МО «Тугутуйское» | Устюгова Елена Дмитриевна | Начальник финансового отдела | 83954124348 | 89500661166 | motugutui@mail.ru |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению № 16 от 01.03.2019

Порядок

организации работы в 2019 году по реализации

мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпрограммой «Государственная политика в сфере экономического развития Иркутской области» на 2015-2020 годы, Госпрограммой «Экономическое развитие и инновационная экономика»,утвержденного постановлением *№ 518-пп от 23.10.2014 г.* (далее - Программа) и регулирует расходование в 2019 году средств по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив.

2. Мероприятия, подлежащие исполнению администрацией муниципального образования «Тугутуйское»:

2.1. Приобретение и установка окон в здании Дома культуры с. Тугутуй

Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии ст. 93 часть 4 ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.2. Приобретение и установка пожарных кранов 3 шт., пожарных рукавов 3 шт. с. Тугутуй

Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии ст. 93 часть 4 ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии ст. 93 часть 4 ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Исполнение мероприятий перечня проектов народных инициатив предусматривается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по бюджетополучателю Администрация муниципального образования «Тугутуйское», МКУ КДЦ МО «Тугутуйское».

 При исполнении мероприятий перечня проектов народных инициатив необходимо соблюдать процедуры, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Приобретение материалов осуществляется в соответствии со статьей 93 ФЗ № 44-ФЗ.

5. Работы по реализации перечня проектов народных инициатив будут завершены до 30 декабря 2019 года.

6. Организация работ, контроль за ходом работ осуществляется главой МО «Тугутуйское» Тарбеевым П.А.

7. Контроль за расходованием бюджетных средств осуществляется финансовым отделом МО «Тугутуйское».

**14.03.2019г. №17**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДОКА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

Руководствуясь статьей 259.2 Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», в целях организации внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Тугутуйское» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела

Глава муниципального

образования «Тугутуйское»

П.А. Тарбеев

Приложение

 к Постановлению администрации

муниципального образования

«Тугутуйское»»

от «14» марта 2019 г. № 17

Порядок

осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Тугутуйское» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Тугутуйское»» (далее – отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок).

1.2. Объектами муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – объекты контроля) являются:

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.3. Отдел при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Отделом используются следующие методы контроля: проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

Основанием для принятия решения о проведении:

- проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В зависимости от места проведения проверки делятся на камеральные и выездные.

В рамках камеральной и выездной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки.

Основанием для принятия решения о проведении:

- камеральной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период проверки по месту нахождения Отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок;

- выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период деятельности по месту его нахождения.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля с соблюдением должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение контрольного мероприятия установленного в объекте контроля режима работы.

1.5. Контрольные мероприятия могут проводиться как планово, так и внепланово.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением главы муниципального образования планового контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы муниципального образования, по основаниям указанным в пункте 2.10. настоящего Порядка.

Требования к проведению и оформлению внеплановых контрольных мероприятий аналогичны требованиям к плановым контрольным мероприятиям.

1.6. При осуществлении контрольной деятельности в сфере бюджетных правоотношений, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные в сфере закупок.

1.7. Предметом проведения контрольных мероприятий является определение:

- законности использования средств бюджета муниципального образования, а также определение экономической эффективности использования средств бюджета муниципального образования;

- законности использования межбюджетных трансфертов;

- законности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- законности предоставления и использования бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершенным юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- законности составления и исполнения бюджета муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений, являются сотрудники Отдела, согласно штатного расписания;

- иные специалисты других структурных подразделений администрации муниципального образования, иных органов, организаций, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением главы муниципального образования и включаемые в состав рабочей группы, по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, иного органа, организации.

1.9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо рабочей группой, образованной из числа должностных лиц, указанных в п. 1.8. настоящего Порядка, и утверждается распоряжением главы муниципального образования.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

1.10. Должностные лица, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- по предъявлению служебных удостоверений и распоряжения главы муниципального образования о проведении контрольного мероприятия находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- вносить предложения главе муниципального образования, Начальнику отдела с целью подготовки предписаний или представлений об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, обязательные для исполнения объектом контроля;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, совершенных в отношении средств бюджета муниципального образования;

- направлять уведомления в Отдел о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

1.11. Должностные лица, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

- обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы муниципального образования;

- знакомить должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с Планом проведения контрольного мероприятия и результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы контрольного мероприятия направлять главе муниципального образования для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольного мероприятия, заверенные надлежащим образом.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие обязанности:

- своевременно и в полном объеме представлять в Отдел по их запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, ноутбуки, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие права:

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- получать от должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать профессиональную юридическую помощь;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении контрольного мероприятия.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания вручаются должностному лицу объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 (двух) рабочих дней.

1.16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

**II. Планирование контрольных мероприятий**

2.1. Планирование контрольной деятельности Отдела осуществляется путем составления и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий на год (далее - План) с корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

2.2. План Отдела размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования: в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом.

2.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

2.4.1. законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2.4.2. равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

2.4.3. реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

2.4.4. оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

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

2.4.6. наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. план составляется Отделом на один год и утверждается распоряжением главы не позднее 29 декабря текущего года.

2.6. План содержит следующие графы:

2.6.1. полное наименование объекта контроля, в соответствии с его Положением, учредительными документами;

2.6.2. метод и тема контрольного мероприятия;

2.6.3. проверяемый период;

2.6.4. дата его проведения.

2.8. Тема контрольного мероприятия определяется начальником Отдела, в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Отделом по следующим основаниям:

2.9.1 . истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется;

2.9.2. по поручению главы муниципального образования, а также при поступлении информации:

- о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

2.10. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год.

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

**III. Организация и проведение контрольных мероприятий**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом о проведении контрольного мероприятия, на основании распоряжения главы (за исключением обследования) о его проведении, в котором указывается: наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), метод и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности, срок проведения контрольного мероприятия, сроки, в течение которого составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и оформляется распоряжением главы муниципального образования.

Копия Распоряжения о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес объекта контроля, в порядке установленном п. 1.14. настоящего Порядка, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания Распоряжения.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение Программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

- необходимость проведения проверки хозяйственных операций объекта контроля сплошным способом с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

- временная нетрудоспособность члена рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

- получение в ходе контрольного мероприятия информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации и требующей дополнительной проверки.

3.6. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы составляется Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в неё) по согласованию с начальником отдела.

Образец Программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана контрольного мероприятия принимается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса плана контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Программа контрольного мероприятия в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменен с учетом изученных документов и материалов объекта контроля и иных обстоятельств.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы подготавливаются изменения в Программу контрольного мероприятия и служебная записка на имя начальника отдела с изложением причин о необходимости внесения изменений в план контрольного мероприятия.

3.7. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется предварительно письменным уведомлением.

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником отдела и вручается нарачно с отметкой о получении, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия с приложением списка документов, которые объект контроля обязан предоставить в руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.8. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.9. Приступая к проведению контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно предъявить должностному лицу объекта контроля служебное удостоверение, копию Приказа о проведении контрольного мероприятия, план о проведении контрольного мероприятия.

3.10. Должностное лицо объекта контроля обязано создать рабочей группе или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.11. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на указанный объект (отдельные помещения объекта), непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.12. Требования руководителя рабочей группы и членов рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются в письменном виде и передаются должностному лицу объекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае не принятия мер должностного лица объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации, руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам воспрепятствования проведения должностными лицами контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Акт в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется главе муниципального образования.

Факты, изложенные в акте по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

При необходимости начальником отдела доводится информация по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия до главы муниципального образования и (или) учредителя объекта контроля для принятия соответствующих мер.

3.13. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется в каждом конкретном случае отдельно и не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней, который может быть продлен, в случаях установленных п. 3.5. настоящего Порядка, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Датой начала проведения контрольного мероприятия, является дата начала работы рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, датой завершения контрольного мероприятия является дата предоставления должностному лицу объекта контроля акта, согласно распоряжения главы муниципального образования о проведении контрольного мероприятия.

3.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

3.15. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.16. Начальником отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.17. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.18. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

 Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- полное наименование объекта контроля, в соответствии с Уставом (Положением), учредительными документами;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- основание для проведения встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период и срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверяемом объекте контроля;

- вопросы, по которым проводилась встречная проверка;

- иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать полное и краткое наименование организации и её реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для отдела, один экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), проводившим(и) встречную проверку и должностным лицом объекта контроля.

3.19. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.20. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.21. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.22. Начальник отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.23. Начальник отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.24. По окончании контрольного мероприятия руководителем рабочей группы принимаются от членов рабочей группы промежуточные акты, материалы контрольного мероприятия, сделав при этом выборку основных моментов, которые следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия. Подпись члена рабочей группы, составившего промежуточный акт, не проставляется.

Образец акта по результатам контрольного мероприятия (далее - акт) приведен в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

Срок оформления акта определяется начальником отдела в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

3.25. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- метод и тема контрольного мероприятия;

- полное наименование объекта контроля, в соответствии с положением, учредительными документами;

- дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или состав рабочей группы (руководитель рабочей группы и члены рабочей группы (фамилия, инициалы и должность);

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна содержать краткую информацию об объекте контроля (полное и краткое наименование организации и её реквизиты – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителе; основные цели и виды деятельности организации, имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период и иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия для полной характеристики объекта контроля), краткое описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы, с соблюдением строгой объективности, последовательности, правильности и точности описания их сущности и причин.

В заключительной части акта содержится обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на правовые акты, требования которых нарушены. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Если на объекте контроля проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие меры приняты по недопущению ранее выявленных нарушений, исполнение объектом контроля рекомендаций и предложений по результатам этого мероприятия.

К акту прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеется ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

Акт подписывают руководитель рабочей группы и члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и согласовывается с начальником отдела.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для отдела; в трех экземплярах, в случае проведения контрольного мероприятия при поступлении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта вручается должностному лицу объекта контроля или лицу, им уполномоченному под роспись с указанием даты получения.

По окончании контрольного мероприятия акту (заключению) присваивается регистрационный номер.

Руководитель рабочей группы, члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

3.26. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами;

- акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

3.27. Не допускается включение в акт предположений, выводов и фактов, не подтвержденных достаточными надлежащими надежными доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

3.28. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

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

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

Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в акте, а так же в заключении.

3.29. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня его получения.

При этом должностное лицо объекта контроля обязано приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений или их заверенные копии.

Возражения (замечания), предоставленные позже срока, установленного настоящим пунктом Порядка, не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с начальником отдела и направить в адрес объекта контроля.

Образец оформления заключения на возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

Письменные возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту и заключение на возражения (замечания) по акту включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

3.30. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

3.31. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела принимает решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений (замечаний), а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

3.32. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела. Требования к проведению и оформлению документации камеральной проверки аналогичны требованиям к встречной проверки (ревизии).

3.33. Камеральная проверка проводится в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу отдела.

3.34. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.35. При проведении камеральных проверок по решению Начальника отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

3.36. По результатам камеральной проверки оформляется акт, предусмотренный п.п. 3.24-3.25. настоящего Порядка, который подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт может быть направлен объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля, при этом акт считается принятым объектом контроля без возражений (замечаний).

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.37. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту, в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня получения акта. Возражения (замечания), предоставленные позже не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с начальником отдела и направить в адрес объекта контроля.

3.38. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

3.39. По результатам рассмотрения акта, материалов контрольного мероприятия начальник отдела принимает решение:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении выездной проверки (ревизии).

Проведение обследования

3.40. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.41. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.42. По результатам проведения обследования оформляется заключение с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений, установленных при обследовании.

3.43. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

Порядок изложения вводной части заключения по результатам обследования аналогичен порядку изложения вводной части акта по результатам контрольного мероприятия.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Подписывается заключение руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, согласовывается с начальником отдела для рассмотрения и принятия решения, после чего вручается (направляется) представителю объекта контроля; учредителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для отдела, один экземпляр для объекта контроля; один для учредителя объекта контроля.

3.44. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания заключения.

3.45. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

**Реализация результатов контрольного мероприятия**

3.46. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается представление и (или) предписание. Подписывает представление и (или) предписание начальник отдела.

3.47. Под представлением понимается документ, оформленный на бланке Комитета, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Образец представления по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

3.48. Под предписанием понимается документ, оформленный на бланке отдела, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Образец предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

3.49. На основании полученных предписаний и (или) представлений объектом контроля формируется и предоставляется в отдел План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.50. Отдел осуществляет контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.51. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, Отдел пересматривает представление, предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания, представления принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания, представления без изменения;

- об отмене предписания, представления;

- об отмене предписания, представления и выдаче нового предписания, представления.

Отмена предписаний, представлений осуществляется также в судебном порядке.

3.52. Комитет осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.53. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненному муниципальному образованию, Отдел в интересах муниципального образования обращается в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

3.54. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник отдела, не позднее 60 (Шестидесяти) календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия (ревизии), направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в отдел .

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ отдела, обязательный к рассмотрению отделом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

Бюджетные меры принуждения, подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней, после получения отделом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном отделом**.

3.55. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.56. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий

4.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве отдела в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Подшивка документации контрольного мероприятия производится руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

4.2. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело (папку) в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование Комитета указывается полностью в именительном падеже;

- после слова "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по журналу регистрации контрольных мероприятий;

- в заголовке указывается полное наименование объекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

Информация по устранению нарушений, представленная объектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия отделом.

4.3. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий начальник отдела до 30 июня, 31 января, следующего за отчетным, составляет и представляет главе муниципального образования отчет о результатах проведения контрольных мероприятий отделом (далее - отчет).

Содержание отчета должно отвечать следующим требованиям:

- содержать информацию достаточную для определения результативности контрольной деятельности отдела;

- содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

 Приложение № 1

 к Порядку осуществления финансовым отделом

 администрации муниципального образования «Тугутуйское»»»

 полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

 УТВЕРЖДАЮ:

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

 (должность)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (метод и тема контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Объект контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование объекта контроля)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

 6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

 (наименование объекта контроля)

 7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочей группы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, инициалы, фамилия)

8. Проверке подлежат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Вопросы контрольного мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень, основных вопросов подлежащих изучению в ходе контрольных мероприятий | Способ контрольных действий | Ответственные лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

приложение на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение №2

 к Порядку осуществления финансовым отделом

 администрации муниципального образования «Тугутуйское»»»

 полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

 УТВЕРЖДАЮ:

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

 (должность)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

исх. № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

 Должность руководителя

 объекта контроля

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

 Уважаемый(ая) имя отчество!

(Наименование органа внутреннего финансового контроля) уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(метод и тема контрольного мероприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период деятельности)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (наименование органа внутреннего финансового контроля) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и по Программе проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные в Приказе, а также довести информацию до сотрудников (наименование объекта контроля), осуществляющих функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

Приложения: 1

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Приказ о проведении контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Перечень документов вопросов (в случае необходимости) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. Формы на \_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

 Приложение № 3

 к Порядку осуществления финансовым отделом

 администрации муниципального образования «Тугутуйское» полномочий по

 внутреннему муниципальному финансовому контролю

АКТ

по фактам воспрепятствования проведению (наименование органа внутреннего финансового контроля) контрольного мероприятия

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (метод и тема контрольного мероприятия)

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

(Должность, инициалы, фамилия должностного лица объекта контроля, наименование объекта контроля)

созданы препятствия сотрудникам (наименование органа внутреннего финансового контроля) в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

это является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо объекта контроля, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

 Приложение №4

 к Порядку осуществления финансовым отделом

 администрации муниципального образования «Тугутуйское»

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

АКТ№ \_\_\_\_

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

 (населенный пункт)

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочейгруппы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, инициалы, фамилия)

3. Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Метод и тема контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Объект контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Срок проведения контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

 8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (излагаются результаты контрольного мероприятия)

9. Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_ ( должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 Экземпляр акта получил:\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы,фамилия)

 Приложение №5

 к Порядку осуществления финансовым отделом

 администрации муниципального образования «Тугутуйское»

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

 (наименование органа внутреннего финансового контроля)

На возражение (замечания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Фио руководителя, наименование объекта контроля)

По акту по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (метод, тема контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст возражения(замечания) | Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений(замечаний) |
|  |  |  |
|  |  |  |

(должность) (личная подпись) (фио)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Приложение №6

 к Порядку осуществления финансовым отделом

 администрации муниципального образования «Тугутуйское»

 полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_\_

по результатам контрольного мероприятия

 Руководителю

 (наименование объекта контроля)

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование объекта контроля)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья федерального закона, закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта)

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

(наименование адресата – объекта контроля)

предлагается следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится соответствующее основание)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование органа внутреннего финансового контроля) до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

 (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение №7

 к Порядку осуществления финансовым отделом

 администрации муниципального образования «Тугутуйское»

 полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере

 бюджетных правоотношений

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер

по их пресечению и предупреждению

 Руководителю (наименование объекта контрольного мероприятия)

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

 В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья федерального закона, нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование органа внутреннего финансового контроля) до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

**14.03.2019г. №18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ», «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

В соответствии с частью 3 статьей 269.2 Бюджетного кодекса РФ, Порядком осуществления отделом администрации муниципального образования «Тугутуйское» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 14.03.2019, №17, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Стандарты осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Тугутуйское» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела

Глава муниципального

образования «Тугутуйское»

П.А. Тарбеев

**Приложение**

 **к Постановлению администрации**

**муниципального образования**

**«Тугутуйское»»**

**от «14» марта 2019 г. № 18**

СТАНДАРТЫ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ», «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений «Организация и проведение контрольных мероприятий», «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Тугутуйское» (далее - отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 14.03.2019 №17.

1. СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1.Целью Стандарта является установление единых правил планирования и проведения Отделом контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2.Задачами Стандарта являются:

1)определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

2)определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

3.Контрольное мероприятие — это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Отдела в сфере бюджетных правоотношений.

Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

1)осуществляется на основании Плана проведения контрольных мероприятий отделом в сфере бюджетных правоотношений утвержденного распоряжением главы муниципального образования о проведении внепланового контрольного мероприятия;

2)решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим распоряжением главы муниципального образования (за исключением обследования);

3)проводится в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса), утвержденной главой муниципального образования;

4)по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (заключение), который представляется на рассмотрение главы муниципального образования (лицу, исполняющему его обязанности).

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, отраженными в программе проведения контрольного мероприятия.

4.Объектами контрольного мероприятия являются:

1)главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования ;

2)муниципальные учреждения, в отношение которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования;

3)муниципальные унитарные предприятия, в отношение которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования;

4)юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

5.Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование. Выбор того или иного метода зависит от целей и задач контрольного мероприятия.

**2. Планирование контрольных мероприятий**

6. Контрольные мероприятия бывают:

1) плановыми, осуществляемыми в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий отделом в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным распоряжением главы муниципального образования (далее по тексту – План проведения контрольных мероприятий) ;

2) внеплановыми, осуществляемыми в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования по следующим основаниям:

а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется начальником отдела;

б) по поручению главы муниципального образования, а также при получении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений или о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

7. План проведения контрольных мероприятий составляется на год, с поквартальной корректировкой по мере возникновения необходимости.

8. План проведения контрольных мероприятий формируется отделом и утверждается главой муниципального образования.

9. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

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

6) наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более одного раза в год.

10. План подлежит утверждению до начала соответствующего года. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости проведения иных контрольных мероприятий, ежеквартально, в срок предшествующий очередному кварталу, в утвержденный годовой План могут вноситься соответствующие изменения.

В случае изменения Плана, подготавливается служебная записка на имя председателя Комитета, содержащая обоснование вносимых изменений. К служебной записке прикладывается уточненный план. Уточненный план (с изменениями на следующий очередной квартал) утверждается распоряжением главы муниципального образования.

11. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном полугодии, и должен содержать графы, в которых указываются:

1) полное наименование объекта контроля в соответствии с его Положением, учредительными документами;

2) метод и тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) дата (квартал) его проведения.

13. Тема контрольного мероприятия определяется председателем Комитета, в соответствии с бюджетными полномочиями участников бюджетного процесса и объектов контроля, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

III. Организация и проведение контрольных мероприятий

12. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

1) подготовительный этап;

2) основной этап;

3) заключительный этап.

13. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки приказа на проведение контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

13.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определения целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, состава рабочей группы.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение распоряжения и программы контрольного мероприятия.

13.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются:

1) наименование объекта (объектов) контроля;

2) проверяемый период;

3) метод и тема контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) персональный состав рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) срок в течении которого составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

13.3. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

1) проверок (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

2) ревизий (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

3) обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

13.4. Проверки подразделяются на:

1) выездные - проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

2) камеральные - проводимые по месту нахождения отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок;

3) встречные - проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

В рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования.

13.5. Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы устанавливаются распоряжение главы муниципального образования, исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты отделов администрации муниципального образования , обладающие соответствующими знаниями в проверяемой области.

13.6. При составлении программы контрольного мероприятия (далее - Программа) определяются:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) объект контрольного мероприятия;

4) проверяемый период деятельности;

5) цели контрольного мероприятия;

6) сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

7) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочей группы);

8) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия

9) способ осуществления контрольных действий (сплошной или выборочный);

10) ответственные исполнители по каждому вопросу подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

В случае изучения одного вопроса Программа не составляется.

13.7. Программа составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы и утверждается председателем Комитета.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены рабочей группы изучают Программу, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

13.8. В случае необходимости внести изменения в Программу в ходе проведения контрольного мероприятия, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы, подготавливаются изменения в Программу и служебная записка на имя начальника отдела с изложением причин о необходимости внесения изменения в Программу.

13.9. Объект контроля должен быть уведомлен о проведении контрольного мероприятия в срок, не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее - Уведомление) направляется с приложением списка документов, которые объект контроля обязан предоставить руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении.

13.10. Уведомление может быть направлено объекту контроля в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

13.11. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником отдела.

В уведомлении указывается:

1) основания для проведения контрольного мероприятия;

2) метод и тему контрольного мероприятия.

Приложением к Уведомлению может являться:

1) программа проведения контрольного мероприятия;

2) приказ о проведении контрольного мероприятия;

3) перечень документов, которые объект контроля обязан предоставить руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении;

4) дополнительные формы документов.

13.12. В случае необходимости направления запросов о представлении информации, документов и материалов для осуществления контрольных действий, такие запросы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запросы могут быть направлены одновременно с Уведомлением.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления.

13.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее трех рабочих дней с даты получения запроса. Запрос о предоставлении информации подписывается начальником отдела или должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы).

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля органу (должностному лицу) осуществляющему муниципальный финансовый контроль сведений (информации) предоставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо предоставление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

14. Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после подписания приказа на его проведение, составления программы, а также по истечении трех рабочих дней с момента получения объектом контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

14.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследования.

14.2. Дата начала работы должностного лица (рабочей группы), должна соответствовать дате начала контрольного мероприятия указанной в приказе на проведение контрольного мероприятия. При несоответствии даты начала работы должностного лица (рабочей группы) с датой начала контрольного мероприятия указанной в приказе, датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе на его проведение.

14.3. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата подписания акта проверки (ревизии), заключения должностными лицами отдела.

14.4. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления должностным лицом (членами рабочей группы):

1) изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов (по форме и содержанию) объекта контроля;

2) проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

3) проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования , денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Комитетом;

5) иных действий в пределах установленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, законодательству Иркутской области и муниципального образования.

14.5. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный приказом на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении должностным лицом (членами рабочей группы) всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

14.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено (возобновлено, продлено) начальником отдела (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного предложения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по следующим основаниям:

1) изменение Программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

2) необходимость проведения проверки хозяйственных операций объекта контроля сплошным способом с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

3) временная нетрудоспособность члена рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

5) получение в ходе контрольного мероприятия информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации и требующей дополнительной проверки;

6) необходимость проведения встречной проверки и (или) обследования;

7) отсутствие бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

8) необходимость исполнения руководителем рабочей группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) запросов, направленных в компетентные государственные органы;

9) необходимость организации и проведения экспертиз;

10) непредставление и (или) несвоевременное предоставление объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представление неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия;

11) необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

12) отсутствие в период проведения контрольных действий по уважительной причине материально-ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

13) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

14.7. Решение о приостановлении (возобновлении, продлении) контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Комитета.

14.8. начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) письменно извещает объект контроля о приостановлении (возобновлении, продлении) контрольного мероприятия и о причинах его приостановления (возобновления, продления) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

14.9. Контрольное мероприятие подлежит возобновлению по решению начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия, о чем информируется объект контроля.

14.10. Должностные лица отдела, осуществляющие контрольную деятельность, самостоятельно определяют перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксирования выявленных нарушений.

14.11. Руководитель рабочей группы осуществляет контроль за проведением членами рабочей группы контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии), качественным выполнением ими работы, надлежащим оформлением результатов проверки (ревизии), а также дает разъяснения по вопросам, связанным с практической реализацией материалов контрольного мероприятия.

14.12. Проведение выездной проверки (ревизии).

14.12.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля определяется в каждом конкретном случае отдельно и не может превышать 45 (Сорок пять) рабочих дней.

Допускается продление указанного срока начальника отдела (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы, но не более чем на 30 (Тридцать) рабочих дней по основаниям, предусмотренным п. 16.6 настоящего Стандарта.

14.12.2. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

14.12.3. Контрольные действия по каждому вопросу программы проведения выездной проверки (ревизии) проводятся одним из способов:

1) сплошным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (на определенном участке деятельности объекта контроля за весь проверяемый период);

2) выборочным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (на определенном участке деятельности объекта контроля за весь проверяемый период).

14.12.4. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

14.12.5. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может быть назначено проведение встречной проверки или обследования, результаты которых прикладываются к материалам выездной проверки (ревизии).

14.13. Проведение камеральной проверки.

14.13.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела.

14.13.2. Камеральная проверка представляет собой исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и обследований.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела.

В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

14.13.3. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

14.13.4. Контрольные действия по каждому вопросу программы проведения камеральной проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

14.13.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из критериев отраженных в п. 14.12.4 настоящего стандарта.

14.13.6. При проведении камеральной проверки по решению начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может быть назначено проведение встречной проверки или обследования, результаты которых прикладываются к материалам камеральной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике камеральной проверки.

Результаты камеральной проверки оформляются аналогично результатам выездной проверки (ревизии).

14.13.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту, в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня получения акта. Возражения (замечания), предоставленные позже - не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний), дать по ним письменное заключение, согласованное с начальником отдела и в срок до 7 (семи) рабочих дней с даты получения возражений, направить его в адрес объекта контроля.

14.13.8. Результаты камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

14.13.9. После рассмотрения результатов камеральной проверки начальник отдела принимает решение:

1) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о назначении выездной проверки (ревизии).

14.14. Проведение встречной проверки.

14.14.1. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

14.14.2. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проверки (ревизии).

14.14.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

14.15. Проведение обследования.

14.15.1. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия, и проводится в сроки, установленные для выездных или камеральных проверок (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

14.15.2. При проведении обследования должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или членами рабочей группы и (или) её руководителем могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

14.15.3. Результаты обследования оформляются заключением.

14.16. Оформление результатов контрольных мероприятий.

14.16.1. Завершение проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления результатов проверки (ревизии) - актом по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), а результатов обследования – заключением.

14.16.2. Срок оформления акта (заключения) определяется распоряжением главы муниципального образования о проведении контрольного мероприятия. На основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы, в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов, срок оформления акта может быть увеличен и может составлять не более 10 (Десяти) рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

14.16.3. При составлении акта, заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4) изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

14.17. Акт проверки (ревизии).

14.17.1. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

14.17.2. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) метод и тема контрольного мероприятия;

2) полное наименование объекта контроля, в соответствии с положением, учредительными документами;

3) дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

4) основание для проведения контрольного мероприятия;

5) предмет контрольного мероприятия;

6) должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или состав рабочей группы (руководитель рабочей группы и члены рабочей группы (фамилия, инициалы и должность);

7) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия.

14.17.3. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии), и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

При неполном представлении объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица отдела, осуществляющего контрольную деятельность, приводится перечень непредставленных документов.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

14.17.4. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать краткую информацию об объекте контроля (полное и краткое наименование организации и ее реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителе; основные цели и виды деятельности организации, имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период и иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия для полной характеристики объекта контроля), краткое описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы, с соблюдением строгой объективности, последовательности, правильности и точности описания их сущности и причин.

14.17.5. Финансовые нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов заверенные должностным лицом объекта контроля) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются его приложениями. Каждому финансовому нарушению соответствует приложение, состоящее из одного или нескольких документов. Также, к акту проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий

14.17.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны:

1) положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

2) период, к которому относится выявленное нарушение;

3) суть нарушения;

4) документально подтвержденная сумма нарушения;

5) номер приложения, подтверждающего сумму нарушения;

6) лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Формулировка выявляемых нарушений производится исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

14.17.7. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам (нецелевое использование, неэффективное использование, неправомерное расходование, другие финансовые нарушения, нарушения требований ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, недопоступление средств, результаты инвентаризации), с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

14.17.8. При выявлении в ходе выездной проверки (ревизии) нарушения, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный государственный орган, к компетенции которого относится рассмотрение выявленных нарушений.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

14.17.9. Акт подписывают руководитель рабочей группы и члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и согласовывается с начальником отдела .

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для отдела; в трех экземплярах, в случае проведения контрольного мероприятия при поступлении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта вручается должностному лицу объекта контроля или лицу, им уполномоченному под роспись с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт направляется объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

По окончании контрольного мероприятия акту (заключению) присваивается регистрационный номер.

Руководитель рабочей группы, члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

14.17.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня его получения.

При этом должностное лицо объекта контроля обязано приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты (заверенные должностным лицом объекта контроля копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения (замечания), предоставленные позже срока, установленного настоящим пунктом Стандарта - не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний), дать по ним письменное заключение, согласованное с начальником отдела и в срок до 7 (семи) рабочих дней с даты получения возражений, направить его в адрес объекта контроля.

Письменные возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту и заключение на возражения (замечания) по акту включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

14.18. Акт встречной проверки.

14.18.1. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

1) тема контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

2) полное наименование объекта контроля, в соответствии с Уставом (Положением), учредительными документами;

3) дата и место составления акта встречной проверки;

4) основание для проведения встречной проверки;

5) фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших встречную проверку;

6) проверяемый период и срок проведения встречной проверки;

7) сведения о проверяемом объекте контроля;

8) вопросы, по которым проводилась встречная проверка;

9) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

10) иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

14.18.2. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать полное и краткое наименование организации и ее реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

14.18.3. Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для отдела, один экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), проводившим(и) встречную проверку и должностным лицом объекта контроля.

14.19. Заключение.

14.19.1. Заключение состоит из вводной, описательной и итоговой части.

14.19.2. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

1) дата и место составления заключения;

2) номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;

3) наименование проверки (ревизии) в рамках которой проводится обследование;

4) фамилии, инициалы и должности участников проведения обследования;

5) предмет обследования.

14.19.3. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать описание проведенной работы (анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля).

14.19.4. Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

14.19.5. Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Данные о количестве приложений указываются в заключении.

14.19.6. Заключение подписывается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения обследования. В случае проведения обследования рабочей группой, заключение подписывается руководителем рабочей группы. Заключение согласовывается с начальником отдела для рассмотрения и принятия решения, после чего в течении 3 (Трех) рабочих дней вручается (направляется) представителю объекта контроля и (или) учредителю объекта контроля для ознакомления.

В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа заключение может быть направлено почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

14.19.7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания заключения.

14.19.8. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

15. На заключительном этапе контрольного мероприятия принимается решение о направлении (отсутствии оснований для направления) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем.

15.1. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в рассмотрении результатов контрольного мероприятия начальником отдела (лицом, исполняющим его обязанности) и принятии им решения:

15.1.1. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии):

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

15.1.2. По результатам рассмотрения заключения:

1) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

2) об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии).

15.1.3. Акт проверки (ревизии), заключение, подлежат рассмотрению председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 4 (Четырех) рабочих дней со дня его подписания уполномоченными лицами.

15.1.4. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

15.1.5. Принятие решения о направлении объекту контроля представления и (или) предписания осуществляется путем согласования (дата, виза) главой муниципального образования (лицом, исполняющим его обязанности) представленной начальником финансового отдела соответствующей служебной записки.

2. СТАНДАРТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

«РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

2.1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, рассмотрение уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнение решений об их применении, информационных писем, итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Комитета.

2.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования , муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления бюджетных кредитов предоставляемых бюджетам сельских поселений входящих в состав муниципального образования , соблюдения целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля отдел направляет объекту контроля:

1) представления и (или) предписания;

2) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.3. При выявлении иных нарушений законодательства отделом в адрес объектов контроля направляются информационные письма, содержащие рекомендации по устранению выявленных нарушений в установленный срок.

 2. Представления и предписания Отдела

2.4. Под представлением понимается документ, оформленный на бланке администрации муниципального образования, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

2.5. Представление должно содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

4) нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);

5) документы, подтверждающие нарушение;

6) требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования об устранении причин и условий, способствующих их совершению, сроки принятия мер;

7) срок информирования отдела об исполнении представления.

2.6. Под предписанием понимается документ, оформленный на бланке администрации муниципального образования , содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

2.6.1. Предписание отдела должно содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

4) нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);

5) документы, подтверждающие нарушение;

6) требование об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба муниципальному образованию и сроки его устранения и (или) возмещения;

7) срок информирования отдела об исполнении предписания.

2.7. Формы представления и предписания утверждены постановлением администрации муниципального образования от 14.03.2019 № 17 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»

2.8. Представления и предписания подписываются начальником отдела ( заместителем).

2.9. Представление и предписание направляются объектам контроля нарачно, в течении 20 (Двадцати) рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

Решение о направлении объекту контроля представления и (или) предписания осуществляется путем согласования (дата, виза) начальником отдела (лицом, исполняющим его обязанности) представленной специалистами отдела служебной записки о необходимости направления в адрес объекта контроля представления и (или) предписания.

2.10. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

2.11. На основании полученных предписаний и (или) представлений объектом контроля формируется и предоставляется в Отдел План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования и привлечению к ответственности виновных лиц.

2.12. Срок исполнения представления и (или) предписания может быть продлен по решению начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения объекта контроля.

2.13. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, отдел пересматривает представление, предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания, представления принимается одно из следующих решений:

1) об оставлении предписания, представления без изменения;

2) об отмене предписания, представления;

3) об отмене предписания, представления и выдаче нового предписания, представления.

2.14. Отмена и обжалование представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба муниципальному образованию , причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

3. Бюджетные меры принуждения

2.17. При выявлении в результате контрольного мероприятия бюджетного нарушения к объекту контроля применяются бюджетные меры принуждения на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.18. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Стандарта понимается документ отдела обязательный к рассмотрению финансовым отделом администрации муниципального образования, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

2.19. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать:

1) описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений);

2) основания для применения бюджетных мер принуждения;

3) суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

2.20. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетного нарушения, председатель Комитета, не позднее 60 (Шестидесяти) календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия (ревизии), направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовый отдел администрации муниципального образования.

2.21. Бюджетные меры принуждения, подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней, после получения финансовым отделом администрации муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.22. Финансовый отдел администрации муниципального образования принимает решение о применении бюджетных мер принуждения или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения по каждому нарушению, указанному в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения.

4. Иные положения. Административная ответственность

2.23. В целях предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков, информация о результатах контрольных мероприятий (выявленных в результате контрольного мероприятия нарушениях и недостатках), может направляться отделом в адрес вышестоящих по отношению к объекту контроля организаций (учредителей), и (или) в адрес других объектов контроля, с целью принятия ими мер по недопущению аналогичных нарушений и недостатков. В информации могут излагаться меры, необходимые для недопущения или устранения данных нарушений и недостатков.

2.24. При выявлении отделом обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции отдела, должностными лицами отдела, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.26. Перечень должностных лиц уполномоченных составлять протоколы при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определен Законом Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных нарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля». В случае, утраты силы данного правового акта субъекта Российской Федерации, перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административном правонарушении при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется действующим законодательством Российской Федерации.

2.27. При производстве по делу об административном правонарушении должностное лицо отдела реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

2.28. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами должностное лицо отдела направляет для рассмотрения по существу по установленной подведомственности.

5. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий

2.29. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий, является полное, качественное и своевременное выполнение требований (предложений, рекомендаций) изложенных в документах, направляемых отделом в адрес объекта контроля.

2.30. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

1) контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям отдела;

2) контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, для рассмотрения по подведомственности, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях;

3) анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем отдела.

2.31. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя рабочей группы, а в случае его отсутствия – на должностное лицо, проводившее поверку (ревизию).

2.32. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний отдела включает в себя:

1) анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

2) анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях отдела;

3) контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;

4) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

2.33. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть дополнительно запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

2.34. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

**14.03.2019 №19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №49 ОТ22.11.2018«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ТАРИФОВ НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ ООО СХПП «ТУГУТУЙСКОЕ», ИНН 3808207611**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными приказом ФСТ Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 1746-э, постановлением Правительства РФ от 15.11.2018 г. № 2490-р «Об утверждении индексов по регионам на 2019 год», Законом Иркутской области от 6 ноября 2012 года № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, и статьи 6 Устава муниципального образования «Тугутуйское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение 1 постановления от\_22.11.2019 №49«Об установлении долгосрочных тарифов на питьевую воду для ООО СХПП «Тугутуйское», изложив в следующей редакции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Тугутуйский Вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тугутуйское»

Тарбеев П.А.

Приложение 1

к Постановлению

администрации МО «Тугутуйское»

от «14» марта 2019 г. № 19

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ТАРИФЫ

НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ ООО СХПП «ТУГУТУЙСКОЕ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование регулируемой организации | Период действия | Тариф (руб./м3)(НДС не облагается) |
| прочие потребители | население |
| 1. | Питьевая вода  |
|  | ООО СХПП «ТУГУТУЙСКОЕ»  | с 01.01.2019 по 30.06.2019 | 13,62 | 13,62 |
| с 01.07.2019по 31.12.2019 | 14,01 | 14,01 |
| с 01.01.2020 по 30.06.2020 | 14,01 | 14,01 |
| с 01.07.2020по 31.12.2020 | 14,48 | 14,48 |
| с 01.01.2021 по 30.06.2021 | 14,48 | 14,48 |
| с 01.07.2021по 31.12.2021 | 15,05 | 15,05 |
| с 01.01.2022 по 31.12.2022 | 15,05 | 15,05 |
| с 01.07.2022по 31.12.2022 | 15,65 | 15,65 |
| с 01.01.2023по 31.12.2023 | 15,65 | 15,65 |
| с 01.07.2023по 31.12.2023 | 16,27 | 16,27 |

**25.03.2019 №22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №38 ОТ 14.07.2017Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ» НА 2017-2019 ГОДЫ»**

В  соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании закона Иркутской области от 12.02.2019 №3-ОЗ "О внесении изменения в приложение 5 к Закону Иркутской области "О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения", руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское» администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление №38 от 14.07.2017г. «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном образовании «Тугутуйское» на 2017-2019 годы».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тугутуйское»

П.А. Тарбеев

**25.03.2019 №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧАСТИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО НАКОПЛЕНИЮ (В ТОМ ЧИСЛЕ РАЗДЕЛЬНОМУ НАКОПЛЕНИЮ) И ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 03.11.2016 №96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», руководствуясь Уставом МО «Тугутуйское», администрация МО «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходовна территории МО «Тугутуйское» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тугутуйское»

Тарбеев П.А.

Приложение №1

К постановлению администрации

муниципального образования «Тугутуйское»

от 25.03.2019 №23

**Порядок участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов на территории МО «Тугутуйское»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходовна территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», с Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства РФ от 12 ноября 2016 г. №1156 “Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. №641”, Постановлением Правительства Иркутской области от 12.12.2016 №780-пп «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области», а также иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок направлен на совершенствование организации и контроля в сфере обращения с отходами с целью сокращения объемов их образования, предупреждения вредного воздействия на здоровье человека и окружающую среду, обеспечения должного санитарного состояния территории сельского поселения.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на отношения в области обращения с радиоактивными отходами, с биологическими отходами, с медицинскими отходами, веществами, разрушающими озоновый слой (за исключением случаев, если такие вещества являются частью продукции, утратившей свои потребительские свойства), с выбросами вредных веществ в атмосферу и со сбросами вредных веществ в водные объекты регулируемые соответствующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящий Порядок действует на всей территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее - МО «Тугутуйское») и является обязательными для исполнения юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.5. В настоящем Порядке понятия употребляются в значениях, которые определены Федеральным законом от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Иркутской области от 12.12.2016 №780-пп «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области».

**2. Общие требования к обращению с твердыми коммунальными отходами**

2.1. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, при обращении с твердыми коммунальными отходами (далее - ТКО) обязаны соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей природной среды и здоровья человека.

2.2. Территория МО «Тугутуйское» подлежит регулярной очистке от ТКО в соответствии с экологическими, санитарными и иными требованиями законодательства Российской Федерации пользователями соответствующих земельных участков.

**3. Полномочия органов местного самоуправления МО «Тугутуйское» в области обращения с отходами**

3.1. К полномочиям органов местного самоуправления МО «Тугутуйское» в области обращения с отходами относится участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию ТКОна территории МО «Тугутуйское».

Администрация МО «Тугутуйское»:

1) принимает муниципальные правовые акты в сфере обращения с отходами производства и потребления;

2) осуществляет координацию деятельности специализированных организаций в области организации накопления (в том числе раздельному накопления) и транспортирования ТКО;

3) организует работу по определению мест, контролю по обеспечению и размещению на них контейнерных площадок и контейнеров, и иных мест хранения ТКО;

4) проводит с гражданами, проживающими на территории МО «Тугутуйское», организационную и разъяснительную работу в области организации накопления (в том числе раздельному накопления) и транспортирования ТКО; организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

### 4. Накопление (в том числе раздельное накопление) твердых коммунальных отходов

4.1. Накопление (в том числе раздельное накопление) и транспортирование ТКО осуществляются в соответствии с правилами обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденными Правительством Российской Федерации, а также с Порядком накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 12.12.2016 №780-пп «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области».

4.2. Обращение с ТКО на территории МО «Тугутуйское» обеспечивается региональным оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами производства и потребления.

Региональный оператор заключает договоры на оказание услуг по обращению с ТКО с потребителями установленными Постановлением Правительства Иркутской области от 12.12.2016 №780-пп «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Иркутской области».

По договору на оказание услуг по обращению с ТКО потребители организовывают накопление ТКО в местах, определенных в этом договоре.

Региональный оператор принимает ТКО в объеме и в местах (на площадках) накопления, которые определены в договоре на оказание услуг по обращению с ТКО в соответствии с территориальной схемой в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в Иркутской области (далее - территориальная схема).

4.3. Контейнеры для ТКО предоставляются потребителям региональным оператором. Контейнеры для ТКО по соглашению сторон могут быть предоставлены иными лицами на основании гражданско-правовых договоров.

4.4. Складирование крупногабаритных ТКО (далее - КТКО) осуществляется:
в бункеры-накопители, расположенные на контейнерных площадках;
на специальных площадках для сбора и накопления КТКО;
путем вывоза КТКО по заявке, направляемой региональному оператору.

КТКО должны находиться в состоянии, не создающем угроз для жизни и здоровья персонала регионального оператора, в частности, предметы мебели должны быть в разобранном состоянии и не должны иметь торчащие гвозди или болты, а также не должны создавать угроз для целости и технической исправности мусоровозов.

КТКО могут быть самостоятельно доставлены их собственником непосредственно на специальную площадку для складирования КТКО, место размещения которой определяется в соответствии с территориальной схемой.

**4.Финансовое обеспечение участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов**

Финансирование участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходовосуществляется за счет средств местного бюджета, добровольных пожертвований, субсидий и иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Глава МО «Тугутуйское»

П.А.Тарбеев

**27.03.2019 №25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О МЕРАХ ПО ОХРАНЕ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ» В 2019 ГОДУ**

В связи с наступлением весенне - летнего пожароопасного периода 2019 года, согласно Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» №68-ФЗ от 21 декабря 1994 года, а также на ч.3 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ч.7 ст.2 Закона Иркутской области от 03.11.2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», предусмотренного пунктом 8 части 1 статьи 14 ФЗ №131-ФЗ (участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить план мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории МО Тугутуйское на 2019год.(Приложение № 1).

2.В целях руководства и координации действий создать оперативный штаб (Приложение 2), а также МГ и ПМГ. (Приложение 3)

3.Организовать работу с населением по соблюдению требований пожарной безопасности, провести разъяснительные мероприятия по отжигу сухой травы, принять меры по подготовке необходимых сил и средств, для защиты территории в границах своих поселений в случае чрезвычайных ситуации связанных с пожарами.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник»

5. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тугутуйское»

П.А. Тарбеев

Приложение №

к постановлению главы

администрации

№ 25 от 27.03.2019

**План мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в пожароопасный период**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание** **мероприятий** | **Ответственные исполнители** | **Срок****исполнения** | **Примечание** |
| 1. | Проведение сходов с населением. Информирование населения путем рассылок смс-оповещений, листовок, памяток  | Глава администрации, специалисты администрации старосты населенных пунктов | С 01-30 апреля |  |
| 2. | Проверка готовности добровольно- пожарного формирования. Организовать пункт выдачи инвентаря. | Глава администрации |  Март 2018г. |  |
| 3 | Осуществить контроль за источниками наружного водоснабжения. Проверка исправности источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты,)очистки и оборудования подъездов, съездов к естественным и искусственным водоисточникам  | Глава администрации | В течение пожароопасного периода |  |
| 4. | Проверка и наличие работоспособности звуковой сигнализации, оповещения людей при пожаре, проверить телефонную связь а также запасы воды , пожаротушители | Глава администрации | В течение пожароопасного периода |  |
| 5 | Осуществлять контроль за соблюдением гражданами Постановления №333 от 20.03.2018г. МО «Эхирит-Булагатского район по соблюдению требований пожарной безопасности  | Глава администрации, старосты поселений | В течение пожароопасного периода |  |
| 6 | Проверка готовности МПГ и МГ. Укомплектованность и оснащенность. | Глава администрацииРуководители ПМГ | март |  |
| 7 | Очистка от сухой растительности дворовых и при дворовых территорий населенных пунктов МО Тугутуйское. | Население поселения, | С 01-30 апреля 2018г. |  |
| 8. | Руководителям сельхозпредприятий и крестьянско-фермерских хозяйств, собственникам и арендаторам земель произвести опахивание земель по контуру, в первую очередь, примыкающему к населенным пунктам и лесным массивам. | Руководители с/п, ИП, КФХ, арендаторы, собственники, Глава администрации | В течение пожароопасного периода |  |
| 9. | Проведение пропаганды по вопросам соблюдения населением правил пожарной безопасности на территории Тугутуйского МО. | Глава администрации, уполномоченный специалист по вопросам ГО ЧС  | В течение пожароопасного периода |  |
| 10. | Взаимодействие старост поселений с ЕДДС района | Старосты поселений, сотрудники ЕДДС | Март-апрель |  |
| 11 | Практические тренировки по эвакуации населения, в т.ч. маломобильных граждан в населенном пункте. Проверка пунктов временного размещения населения | Глава администрации | 3 апреля 2019г. |  |

Приложение №2

к постановлению главы

администрации

№ 25 от27.03.2019

Оперативный штаб.

Начальник штаба - Тарбеев П.А., глава администрации МО «Тугутуйское»

Заместитель начальника штаба – Рудых П.И., руководитель ПМГ

Члены штаба:

Марков Г.Д.,член пожарной дружины, член ПМГ

Рудых Е.П.,член ПМГ

Савинский И.В.,член ПМГ

Урманов А.С., участковый уполномоченный МВД России по Эхирит – Булагатскому району в МО «Тугутуйское»

Монхоев В.С., директор ООО СХПП «Тугутуйское»

Приложение №3

к постановлению главы

администрации

№.25 от 27.03.2019

**Патрульную и патрульно-маневренная группы на территории муниципального образования «Тугутуйское»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы муниципального образования(ПГ, ПМГ) | Численный состав группы (кол-во людей) | Руководитель группы(ФИО) | ФИО (состава группы) | Район ответственности(наименование нас. пунктов) |
|  | ПГ | 4 | Марков Георгий Дмитриевич | Савинский Игорь ВладимировичБывальцев Алексей ЮрьевичНекрасовЕвгенийНиколаевич | С.Тугутуй, д. Камой |
|  | ПМГ | 5 | СдатчиковВасилийВасильевич | Некрасов Евгений НиколаевичБывальцев Алексей ЮрьевичСавельев Артем БорисовичГулиев Расим Рафикович | д.Камой |
|  | ПМГ | 5 | Рудых Петр Иннокентьевич,  | Савинский Игорь ВладимировичПоздняков Владимир Николаевич,Марков Георгий ДмитриевичУстюгов Виктор Григорьевич | С.Тугутуй |

**01.04.2019 № 25.1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ–БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О САНИТАРНОМ МЕСЯЧНИКЕ»**

 На основании Устава МО «Тугутуйское», правил содержания территорий МО «Тугутуйское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить санитарный месячник по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования «Тугутуйское» с 01 апреля 2019г. по 30 апреля 2019г.
2. Всем учреждениям, организациям, предприятиям независимо от форм собственности, провести уборку подведомственных и закрепленных территорий.
3. Гражданам произвести уборку территорий, прилегающих к жилым домам и усадьбам.
4. 26 апреля 2019г. провести субботник по уборке территорий с. Тугутуй и д. Камой.
5. Провести субботник по уборке и благоустройству кладбищ в с. Тугутуй и д. Камой 30 апреля 2019г.
6. Запретить все несанкционированные свалки мусора и бытовых отходов.
7. Комиссии по контролю за соблюдением Правил содержания территорий МО «Тугутуйское», произвести обход подведомственных территорий, с целью выполнения вышеупомянутых правил.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации П.А. Тарбеев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В целях обеспечения возможности размещения объекта местного значения муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», с учетом положений статей 31 – 33 Градостроительного кодекса РФ, п. 20 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 8, 32, 41, 48 Устава муниципального образования «Тугутуйское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В срок до 12 апреля 2019 года организовать работу по корректировке правил землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское», в соответствии с нормами законодательства о градостроительной деятельности.
2. Установить, что градостроительное зонирование будет осуществляться в один этап применительно к территории, занятой земельным участком с кадастровым номером 85:06:100101:1686 и прилегающей к нему территории.
3. Определить, что состав и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки установлены постановлением администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 02.03.2017 № 7 «О комиссии по подготовке правил землепользования и застройки».
4. Осуществить подготовку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское» в следующем порядке:

1) подготовка технического задания по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское» - в течении 2 календарных дней со дня опубликования настоящего постановления;

2) подготовка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское» – в течении 5 календарных дней со дня подготовки технического задания, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящего Постановления;

3) проверка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское», представленного комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское», и направление его главе муниципального образования «Тугутуйское» или направление такого проекта на доработку – в течении 3 календарных дней со дня подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское»;

4) доработка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское» в случае, если по результатам проверки, указанной в подпункте 4 пункта 4 настоящего Постановления, принято соответствующее решении – в течении 5 календарных дней;

5) принятие главой муниципального образования «Тугутуйское» решения о направлении проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Тугутуйское» в Думу муниципального образования «Тугутуйское» или об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления – в течении 3 календарных дней, со дня представления указанного проекта.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» http://tgt.ehirit.ru.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | П. А. Тарбеев |

**08.04.2019 №27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ (МЕСТ) ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ И ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

В соответствии с требованиями статей 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статей 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения исполнения уголовного наказания в виде обязательных исправительных работ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в качестве объектов (мест) для отбывания уголовного наказания осужденным к исправительным работам перечень предприятий и организаций муниципального образования «Тугутуйское» (Приложение № 1).

2. Утвердить в качестве объектов (мест) для отбывания уголовного наказания осужденным к обязательным работам перечень организаций муниципального образования «Тугутуйское». (Приложение № 2).

3. Утвердить перечень видов работ, на которые могут направлены лица, для отбывания уголовного наказания в виде обязательных и исправительных работ. (Приложение №3)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в газете «Тугутуйский Вестник и размещению на официальном сайте администрации МО «Тугутуйское».

5. Постановление №15 от 02.06.2015г об утверждении перечня объектов (мест) для отбывания уголовного наказания в виде обязательных и исправительных работ отменить.

5. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тугутуйское»

 П.А. Тарбеев

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Начальник Эхирит-Булагатского межмуниципального филиала ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области Подполковник внутренней службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г. Ихинова08 апреля 2019г. | УТВЕРЖДАЮ:Глава администрации муниципального образования «Тугутуйское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А.Тарбеев08 апреля 2019г.  |

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

МО «Тугутуйское» от 08.04.2019 г.№ 27

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»

ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХРАБОТ

1. Администрация муниципального образования «Тугутуйское».

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

МО «Тугутуйское» от 08.04.2019 г.№ 27

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»

ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Администрация муниципального образования «Тугутуйское»».

Приложение № 3

к постановлению главы администрации

МО «Тугутуйское» от 08.04.2019 г.№ 27

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ,

 НА КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНЫ ЛИЦА,

ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ И ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.

1.Благоустройство, очистка и озеленение территории предприятий, организаций, улиц и площадей.

2. Работы по содержанию и ремонту дорог.

3. Благоустройство памятников, кладбищ.

4. Уборка производственных и служебных помещений.

5. Благоустройство спортивных и детских площадок.

6. Выполнение неквалифицированных работ на предприятиях и в организациях.

7. Косметический ремонт зданий и помещений.

8. Погрузо-разгрузочные работы.

9. Другие виды работ, не требующих специальной профессиональной подготовки.

**28.03.2019 №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУГУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГОФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУГУТУЙСКОЕ» НА 2019 ГОД**

На основании главы 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.1ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.11 ст.5 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктов 36, 37, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

**РЕШИЛА:**

1. Передать Думе Эхирит-Булагатского муниципального района полномочия по организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Тугутуйское» на 2019 год.

2. Заключить Соглашение с Думой Эхирит-Булагатского муниципального района о передаче полномочии по организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Тугутуйское»

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Тугутуйское», разместить на официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

МО «Тугутуйское»

 П.А. Тарбеев

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

Учредитель - Дума МО «Тугутуйское»

Главный редактор- Тарбеев П.А..

Адрес редакции: Иркутская обл.,

Эхирит-Булагатский район,

с. Тугутуй, ул. Степная, 23.

Газета «Тугутуйский вестник» утверждена

Решением Думы № 1 от 12.02.2009г

Подписано в печать – 09.04.2019г.

Тираж- 50 экземпляров

Цена - бесплатно