



Пригородное сельское поселение
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области

ПРИГОРОДНЫЙ ВЕСТНИК

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Выпуск № 21

01 августа

**Информационное сообщение
администрации муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области
о проведении аукциона по продаже земельного участка**

1. Организатор аукциона.

Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

Адрес организатора аукциона: 157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1, тел: (49431)50008.

2. Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона.

Комитет экономики, муниципального заказа, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Адрес организатора аукциона: 157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1, тел: (49431)50008.

Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации на основании распоряжения администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области №207-р от 29 июня 2018 года «О проведении аукциона по продаже земельного участка».

3. О месте, дате, времени и порядке проведения аукциона.

Аукцион проводится по адресу: Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1, малый зал 3 сентября 2018 года в 9 часов 00 минут по московскому времени. Аукцион является открытым по составу участников.

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

в) проводится регистрация участников аукциона (их представителей), явившихся на аукцион, в журнале регистрации участников аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом на цены предмета аукциона и каждого очередного объявления цены в случае, если готовы

заключить договор купли-продажи в соответствии с этим размером стоимости земельного участка;

г) каждый последующий размер стоимости земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередного размера стоимости земельного участка аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер стоимости земельного участка в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названным аукционистом размером стоимости земельного участка, аукционист повторяет этот размер стоимости земельного участка 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера стоимости земельного участка ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) после завершения аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет размер стоимости земельного участка и номер билета победителя аукциона. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,

по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

в аукционе участвовал только один участник,

при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,

после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

Организатор аукциона отказывается от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

4. Предмет аукциона.

Земельный участок, образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Кадастровый номер: 44:13:060601:208

Площадь: 1950 кв.м.

Местоположение: Костромская область, Нерехтский район, д. Кокошкино, в районе дома №1

Категория земель – земли населенных пунктов

Права, ограничения и обременения земельного участка отсутствуют

Вид разрешенного использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства.

5. Начальная цена предмета аукциона.

Начальный размер стоимости земельного участка – 107074 (Сто семь тысяч семьдесят четыре) рубля 50 копеек.

6. Шаг аукциона.

3212 (Три тысячи двести двенадцать) рублей.

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядок её приёма, адрес места её приёма, дата и время начала и окончания приёма заявок на участие в аукционе.

Для участия в аукционе претендент предоставляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку на участие в аукционе по форме, приведенной в Приложении № 1. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

К заявке на участие в аукционе прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Адрес места приёма заявок: Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1, каб.108, 109.

Дата и время начала и окончания приёма заявок — с 1 августа 2018 года по 29 августа 2018 года (включительно) с 8:00 до 17:00 часов (перерыв с 12:00 до 13:00) по московскому времени.

Подведение итогов приема заявок и признание заявителей участниками аукциона состоится 31 августа 2018 года. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет или вручает под расписку по месту приема заявок, уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

8. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитов счета для перечисления задатка.

Размер задатка — 21414 (Двадцать одна тысяча четыреста четырнадцать) рублей.

Задаток должен поступить на расчетный счет Организатора аукциона до дня окончания приема заявок для участия в аукционе, т.е. до 29 августа 2018 года. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета организатора аукциона. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.

Реквизиты для перечисления задатка:

Получатель: УФК по Костромской области (КЭМ33ИО администрации муниципального района города Нерехта и Нерехтский район л/с 05413004280), ИНН 4405001514, КПП 440501001, Р/счет 40302810834693000127, Банк: Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001.

Назначение платежа: задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, Нерехтский район, д. Кокошкино, в районе дома №1.

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный заявителем задаток:

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе в случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе;

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки в журнале приема заявок в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до признания его участником аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в оплату приобретенного земельного участка. Задатки, внесенные лицами, признанными победителями аукциона, не заключившими договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Осмотр земельного участка осуществляется заявителями самостоятельно по месту его нахождения.

Более подробно ознакомиться с характеристикой выставляемого на аукцион земельного участка, кадастровым паспортом земельного участка, техническими условиями можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приёма заявок.

Приложение № 1

В комитет экономики, муниципального заказа, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

«_____» _____ 20__ г.

Костромская обл. г. Нерехта

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____,
действующего _____ на _____ основании _____,

именуемый далее – Претендент, ознакомившись с извещением о проведении аукциона, назначенного на «_____» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин., принимая решение и подавая заявку на участие в аукционе по лоту № _____ по продаже земельного участка, расположенного _____ по _____ адресу: _____

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м.,
категория земель _____
разрешенное использование земельного участка _____
просит допустить к участию в аукционе и обязуется:

1. Ознакомившись с условиями и порядком проведения аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, обязуюсь их выполнять, а также соблюдать требования ст. 39.11 и ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В случае признания победителем аукциона:

- подписать протокол о результатах аукциона;
- заключить договор купли-продажи земельного участка;
- о последствиях уклонения от заключения договора купли-продажи земельного участка ознакомлен.

Юридический (почтовый) адрес Претендента _____

Идентификационный номер Претендента (ИНН) _____

Банковские реквизиты Претендента, /платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка _____

Отметка о принятии заявки организатором
аукциона ____ час. ____ мин.
№ ____ «____» _____ 20 г.

/_____
Дата, подпись Заявителя
(его полномочного представителя)

М.П. _____ / _____
(подпись уполномоченного лица)

**Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у Заявителя.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018 года

№ 76

**О внесении изменений в постановление
администрации Пригородного сельского поселения
от 17.05.2018 г. № 50 «О патрулировании в местах
массового отдыха людей на водных объектах на
территории Пригородного сельского
поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район Костромской области и в целях усиления мероприятий по обеспечению безопасности, предупреждению происшествий и гибели людей на водных объектах, находящихся на территории Пригородного сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 3 постановления администрации Пригородного сельского поселения от 17 мая 2018 года № 50 «О патрулировании в местах массового отдыха людей на водных объектах на территории Пригородного сельского поселения» читать в следующей редакции:

«Утвердить график патрулирования мест массового отдыха людей на водных объектах Пригородного сельского поселения с 01 августа по 31 августа 2018 года (приложение прилагается)

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Заместитель главы администрации
Пригородного сельского поселения

В.Ю.Крутов

Приложение
УТВЕРЖДАЮ
Заместитель глава администрации
Пригородного сельского поселения
_____В.Ю.Крутов

**График патрулирования мест массового отдыха людей на водных объектах
Пригородного сельского поселения на август 2018 года**

р. Тега д. Михеево

01 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МКУ «Пригородный центр культуры и досуга»- Захаров Александр Николаевич

16.00 – 19.00 ч. Главный специалист администрации– Старостина Эльвира Валентиновна

02 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Солдаткина Наталья Леонидовна

16.00 – 19.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Солнышкова Вера Петровна

03 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Аксенов Николай Георгиевич.

16.00 – 19.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Тараскова Любовь Ивановна

04 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Глебова Татьяна Николаевна

16.00 – 19.00 ч. МОУ Григорцевская основная школа – Шамина Екатерина Петровна.

05 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ -Рыбникова Татьяна Валентиновна
16.00 – 19.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Гурова Светлана Владимировна

06 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Кузьмичева Светлана Вячеславовна
16.00 – 19.00 ч. Глава Пригородного сельского поселения - Малков Андрей Юрьевич

07 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Пискарева Ольга Николаевна
16.00 – 19.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» – Шляхова Наталья Константиновна

08 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Библиотека – Кислова Елена Валерьевна
16.00 – 19.00 ч. МКУ «Пригородный центр культуры и досуга» – Захарова Елена Григорьевна

09 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Максимова Валентина Валентиновна
16.00 – 19.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Пискарев Андрей Ерафаилович

10 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» – Прохорова Ирина Юрьевна
16.00 – 19.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Левакова Любовь Александровна

11 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Левакова Марина Борисовна
16.00 – 19.00 ч. Григорцевский ДК – Захаров Александр Николаевич

12 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» – Пискарева Оксана Евгеньевна.
16.00 – 19.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Чемкова Анна Николаевна

13 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Григорцевский ДК – Градусова Марина Львовна.
16.00 – 19.00 ч. Специалист по соц. работе - Карп Мария Николаевна

14 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Ферапонтова Оксана Сергеевна
16.00 – 19.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Пискарев Андрей Ерафаилович

15 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ– Рыбникова Татьяна Валентиновна
16.00 – 19.00 ч. Библиотека – Сизова Надежда Евгеньевна

16 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Заместитель главы администрации – Крутов Валерий Юрьевич

16.00 – 19.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Солдаткина Наталья Леонидовна

17 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Григорцевская ООШ – Солнышкова Вера Петровна
16.00 – 19.00 ч. ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Аксенов Николай Георгиевич

18 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Глава администрации- Малков Андрей Юрьевич

16.00 – 19.00 ч. <u>19 августа 2018 года</u>	Григорцевский ДК – Градусова Марина Львовна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>20 августа 2018 года</u>	МОУ Григорцевская основная школа – Гурова Светлана Владимировна Библиотека – Кислова Елена Валерьевна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>21 августа 2018 года</u>	МОУ Григорцевская ООШ – Шамина Екатерина Петровна ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Бунегина Марина Владимировна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>22 августа 2018 года</u>	ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Савельева Ольга Львовна ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Быстрицкая Наталья Евгеньевна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>23 августа 2018 года</u>	Главный специалист администрации–Старостина Эльвира Валентиновна Григорцевский ДК – Градусова Марина Львовна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>24 августа 2018 года</u>	ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Прохорова Ирина Юрьевна ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Левакова Марина Борисовна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>25 августа 2018 года</u>	МОУ Григорцевская основная школа – Рыбина Елена Николаевна Специалист по соц. работе – Карп Мария Николаевна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>26 августа 2018 года</u>	ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Бурдюгина Анна Владимировна ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Бунегина Марина Владимировна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>27 августа 2018 года</u>	ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга»– Прохорова Ирина Юрьевна МОУ Григорцевская ООШ – Левакова Любовь Александровна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>28 августа 2018 года</u>	ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Тараскова Любовь Ивановна ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Максимова Валентина Валентиновна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>29 августа 2018 года</u>	МОУ Григорцевская ООШ – Глебова Татьяна Николаевна ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Шляхова Наталья Константиновна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч. <u>30 августа 2018 года</u>	Главный специалист администрации–Старостина Эльвира Валентиновна ОГКУ Нерехтский СРНЦ «Радуга» - Бурдюгина Анна Владимировна
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч.	Григорцевский ДК – Захаров Александр Николаевич Главный специалист администрации - Старостина Эльвира Валентиновна
<u>31 августа 2018 года</u>	
13.00 – 16.00 ч. 16.00 – 19.00 ч.	Главный специалист администрации–Старостина Эльвира Валентиновна Григорцевский ДК – Градусова Марина Львовна

Пруд. д. Климущино

01 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Максимова Светлана Евгеньевна
16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» – Сидорова
Юлия Сергеевна

02 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Лавровский ДК- Данильченко Татьяна Анатольевна
16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Федорова Алевтина Ивановна

03 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Лавровский ДК - Данильченко Татьяна Анатольевна
16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Орлова
Светлана Михайловна

04 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Богатинова Надежда Александровна
16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Васечкина
Анжела Якимовна

05 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МУП «Пригородное ЖКХ» - Соболев Андрей Леонидович
16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Иванова
Татьяна Валентиновна

06 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Панфилова Анастасия Александровна
16.00 – 19.00 ч. МУП «Пригородное ЖКХ» - Кошелева Александра Валерьевна

07 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Царева
Светлана Александровна
16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ- Червякова Наталия Руфимовна

08 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Лавровский ДК библиотека- Шмелева Вита Николаевна
16.00 – 19.00 ч. Детский сад «Василек»- Белова Марина Александровна

09 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МУП «Пригородное ЖКХ» Федорова Наталья Николаевна
16.00 – 19.00 ч. Детский сад «Василек»- Боровкова Анастасия Владимировна

10 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Червякова Наталья Руфимовна
16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Белова Марина Александровна

11 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Заместитель главы администрации – Крутов Валерий Юрьевич
16.00 – 19.00 ч. Глава Пригородного сельского поселения- А.Ю. Малков

12 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Орлова
Светлана Михайловна
16.00 – 19.00 ч. Лавровский ДК - Курзина Марина Николаевна

13 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Ивкова Валентина Васильевна
16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Горшкова Татьяна Николаевна

14 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Катилова Виктория Вячеславовна

16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Курилов Денис Сергеевич

15 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МУП «Пригородное ЖКХ» - Кошелева Александра Валерьевна

16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Червякова Наталья Руфимовна

16 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Лавровский ДК - Данильченко Татьяна Анатольевна

16.00 – 19.00 ч. Специалист по соц. работе – Шубина Нина Александровна

17 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Васечкина
Анжела Якимовна

16.00 – 19.00 ч. МУП «Пригородное ЖКХ» - Соболев Андрей Леонидович

18 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Царева
Светлана Александровна

16.00 – 19.00 ч. Заместитель главы администрации – Крутов Валерий Юрьевич

19 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Специалист МКУ- Сидорова Юлия Сергеевна

16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Панфилова Анастасия Александровна

20 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Лавровский ДК – Казакова Юлия Владимировна

16.00 – 19.00 ч. Лавровский ДК – Данильченко Татьяна Анатольевна

21 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Богатинова Надежда Александровна

16.00 – 19.00 ч. Детский сад «Василек» – Белова Марина Александровна

22 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МУП «Пригородное ЖКХ» Федорова Наталья Николаевна

16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Лазарев

23 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Горохова

16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Иванова
Татьяна Валентиновна

24 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Заместитель главы администрации – Крутов Валерий Юрьевич

16.00 – 19.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Горшкова Татьяна Николаевна

25 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Червякова Наталья Руфимовна

16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг»- Сидорова
Юлия Сергеевна

26 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Библиотека - Шмелева Вита Николаевна

16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Иванова

Татьяна Валентиновна

27 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Лавровский ДК- Данильченко Татьяна Анатольевна
16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Васечкина
Анжела Якимовна

28 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МОУ Лавровская ООШ – Панфилова Анастасия Александровна
16.00 – 19.00 ч. МУП «Пригородное ЖКХ- Соболев Андрей Леонидович

29 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. Лавровский ДК - Курзина Марина Николаевна
16.00 – 19.00 ч. Детский сад «Василек»- Белова Марина Александровна

30 августа 2018 года

13.00 – 16.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Орлова
Светлана Михайловна
16.00 – 19.00 ч. Глава администрации – Малков Андрей Юрьевич

31 августа 2018
года

Детский сад «Василиек- Незамаева Анна Николаевна
13.00 – 16.00 ч.
16.00 – 19.00 ч. МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Иванова
Татьяна Валентиновна

с. Фёдоровское

01 августа 2018

года Заместитель главы – Крутов Валерий Юрьевич

13.00-16.00

16.00-19.00 Глава администрации – Малков Андрей Юрьевич

02 августа 2018

года

13.00-16.00 Главный специалист – Хромова Надежда Юрьевна

16.00-19.00 МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Хромов
Сергей Владимирович

03 августа 2018

год

Федоровский ДК – Лохова Марина Вадимовна

13.00-16.00 Заместитель главы администрации – Крутов Валерий Юрьевич

16.00-19.00

04 августа 2018

года

МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Царева
13.00-16.00 Светлана Александровна

16.00-19.00 Главный специалист – Горячова Надежда Евгеньевна

05 августа 2018

года

13.00-16.00

МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
Крутова Светлана Александровна

16.00-19.00

Федоровский ДК – Филиппова Светлана Борисовна

06 августа 2018

года

13.00-16.00

Глава администрации – Малков Андрей Юрьевич

16.00-19.00

Заместитель главы-Крутов Валерий Юрьевич

07 августа 2018

года

13.00-16.00

МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
Воляжонкова Валентина Николаевна

16.00-19.00

Библиотека – Малкова Ирина Валентиновна

08 августа 2018

года

13.00-16.00

Федоровский ДК – Лохова Марина Вадимовна

16.00-19.00

МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
Головцова Наталья Леонидовна

09 августа 2018

года

13.00-16.00

Главный специалист – Горячова Надежда Евгеньевна

16.00-19.00

Заместитель главы – Крутов Валерий Юрьевич

10 августа 2018

года

13.00-16.00

Специалист по соц.работе – Филиппова Светлана Борисовна

16.00-19.00

Федоровский ДК – Бабилова Татьяна Марковна

11 августа 2018

год

13.00-16.00

МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
Головцова Наталья Леонидовна

16.00-19.00

МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Хромов
Сергей Владимирович

12 августа 2018

год

13.00-16.00

МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Хромов
Сергей Владимирович

16.00-19.00

Библиотека – Малкова Ирина Валентиновна

13 августа 2018

года

13.00-16.00

МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа -Шушу
Марина Владимировна

Фёдоровский ДК - Бабилова Татьяна Марковна

16.00-19.00

14 августа 2018

года

13.00-16.00

МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Хромова
Надежда Юрьевна

16.00-19.00

Главный специалист - Горячова Надежда Евгеньевна

15 августа 2018

года

13.00-16.00

Глава администрации – Малков Андрей Юрьевич
Заместитель главы администрации – Крутов Валерий Юрьевич

16.00-19.00

16 августа 2018

года

13.00-16.00

МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
Воляжонкова Валентина Николаевна

16.00-19.00

Федоровский ДК – Лохова Марина Вадимовна

17 августа 2018

года

13.00-16.00

Главный специалист – Хромова Надежда Юрьевна
Специалист по соц. работе – Филиппова Светлана Борисовна

16.00-19.00

18 августа 2018

года

13.00-16.00

Библиотека – Малкова Ирина Валентиновна
Глава администрации - Малков Андрей Юрьевич

16.00-19.00

19 августа 2018

года

13.00-16.00

Заместитель главы администрации – Крутов Валерий Юрьевич
МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа
Крутова Светлана Александровна

16.00-19.00

20 августа 2018

год

13.00-16.00

Федоровский ДК – Лохова Марина Вадимовна
МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
Головцова Наталья Леонидовна

16.00-19.00

21 августа 2018

года

13.00-16.00

Библиотека – Малкова Ирина Валентиновна
Заместитель главы- Крутов Валерий Юрьевич

16.00-19.00

22 августа 2018

года

13.00-16.00

Федоровский ДК – Филиппова Светлана Борисовна
Федоровский ДК- Лохова Марина Вадимовна

16.00-19.00

23 августа 2018
года Главный специалист – Горячова Надежда Евгеньевна
МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Хромов Сергей
Владимирович
13.00-16.00
16.00-19.00

24 августа 2018
года МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
Головцова Наталья Леонидовна
13.00-16.00 Главный специалист – Хромова Надежда Юрьевна
16.00-19.00

25 августа 2018
года Заместитель главы – Крутов Валерий Юрьевич
МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
13.00-16.00 Крутова Светлана Александровна
16.00-19.00

26 августа 2018
года Федоровский ДК – Филиппова Светлана Борисовна
13.00-16.00 Федоровский ДК- Лохова Марина Вадимовна
16.00-19.00

27 августа 2018
года Главный специалист – Горячова Надежда Евгеньевна
МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Царева
13.00-16.00 Светлана Александровна
16.00-19.00

28 августа 2018
года Библиотека – Малкова Ирина Валентиновна
МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Хромов
13.00-16.00 Владимир Николаевич
16.00-19.00

29 августа 2018
года Заместитель главы-Крутов Валерий Юрьевич
Федоровский ДК-Лохова Марина Вадимовна
13.00-16.00
16.00-19.00

30 августа 2018
года МОУ Федоровская начальная общеобразовательная школа –
Крутова Светлана Александровна
13.00-16.00 Глава администрации – Малков Андрей Юрьевич
16.00-19.00

31 августа 2018
года Заместитель главы-Крутов Валерий Юрьевич
Федоровский ДК-Лохова Марина Вадимовна
13.00-16.00
16.00-19.00

**Пруды с.
Марьинское, д.
Стоянково**

01 августа 2018

года

13.00-19.00

МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
Владимир Николаевич

02 августа 2018

года

13.00-19.00

МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
Владимир Николаевич

03 августа 2018

года

13.00-19.00

Специалист по социальной работе – Ревакова Анна Леонидовна

04 августа 2018

года

13.00-19.00

Библиотека – Шубина Лия Аркадьевна

Марьинский ДК – Смирнова Ирина Александровна

05 августа 2018

года

13.00-19.00

МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
Владимир Николаевич

06 августа 2018

года

13.00-19.00

Библиотека – Шубина Лия Аркадьевна

07 августа 2018

года

13.00-19.00

Специалист по социальной работе – Ревакова Анна Леонидовна

08 августа 2018

года

13.00-19.00

Марьинский ДК – Смирнова Ирина Александровна

09 августа 2018

года

13.00-19.00

МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
Владимир Николаевич

10 августа 2018

года

13.00-19.00

Библиотека – Шубина Лия Аркадьевна

11 августа 2018

год

Специалист по социальной работе – Ревакова Анна Леонидовна

13.00-19.00

12 августа 2018 Марьинский ДК – Смирнова Ирина Александровна
год

13.00-19.00

13 августа 2018 МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
года Владимир Николаевич

13.00-19.00

14 августа 2018 Библиотека – Шубина Лия Аркадьевна
года

13.00-19.00

15 августа 2018 Специалист по социальной работе – Ревакова Анна Леонидовна
года

13.00-19.00

16 августа 2018 Марьинский ДК – Смирнова Ирина Александровна
года

13.00-19.00

17 августа 2018 МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
года Владимир Николаевич

13.00-19.00

18 августа 2018 Библиотека – Шубина Лия Аркадьевна
года

13.00-19.00

19 августа 2018 Специалист по социальной работе – Ревакова Анна Леонидовна
года

13.00-19.00

20 августа 2018 Марьинский ДК – Смирнова Ирина Александровна
год

13.00-19.00

21 августа 2018 МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
года Владимир Николаевич

13.00-19.00

22 августа 2018 Библиотека – Шубина Лия Аркадьевна
года

13.00-19.00

23 августа Специалист по социальной работе – Ревакова Анна Леонидовна
2018 года

13.00-19.00

24 августа 2018

<u>года</u>	Марьинский ДК –Смирнова Ирина Александровна
13.00-19.00	МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
<u>25 августа2018</u>	Владимир Николаевич
<u>года</u>	Библиотека – Шубина Лия Аркадьевна
13.00-19.00	Специалист по социальной работе – Ревакова Анна Леонидовна
<u>26 августа2018</u>	Марьинский ДК – Смирнова Ирина Александровна
<u>года</u>	МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
13.00-19.00	Владимир Николаевич
<u>27 августа2018</u>	МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
<u>года</u>	Владимир Николаевич
13.00-19.00	Владимир Николаевич
<u>28 августа2018</u>	МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» - Семенов
<u>года</u>	Владимир Николаевич
13.00-19.00	
<u>29 августа 2018</u>	
<u>года</u>	
13.00-19.00	
<u>30 августа 2018</u>	
<u>года</u>	
13.00-19.00	
31 августа 2018	
года	
13.00-19.00	

Примечание: разрешить главе администрации производить замену подчиненных исходя из производственной необходимости и графика

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018 года № 77

Об отчете об исполнении
бюджета муниципального
образования Пригородное
сельское поселение
за 2 полугодие 2018 года

В целях исполнения статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета муниципального образования Пригородное сельское поселение за 2 полугодие 2018 года. (Приложение № 1)

2. Администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район направить утвержденный отчет об исполнении бюджета муниципального образования Пригородное сельское поселение за 2 полугодие 2018 года в Совет депутатов Пригородного сельского поселения.

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

И.О.Главы Пригородного сельского
поселения

В.Ю.Крутов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018

№ 78

**Об утверждении Порядка осуществления
полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в администрации
Пригородного сельского поселения**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, утвержденным решением Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 20.03.2017 года №53, Уставом муниципального образования Пригородного сельского поселения, Администрация Пригородного сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.О.Главы Пригородного сельского поселения

В.Ю.Крутов

Приложение
к постановлению Администрации
Пригородного сельского поселения
от 30.07.2018г №78

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Порядок осуществления Администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет правила осуществления Администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - Администрация) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения

Главы Пригородного сельского поселения, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных, контрольных, надзорных органов, депутатских запросов и оформляемого распоряжением.

5. Администрация при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

в) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

г) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

д) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

ж) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

8. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

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

- муниципальные учреждения;

- Муниципальные унитарные предприятия поселения;

- 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 поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

9. Должностными лицами Администрации, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) Главный специалист - финансист Администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

б) иные муниципальные служащие - работники Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9. Порядка, в пределах исполнения своих должностных обязанностей имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении удостоверений и копии распоряжения Администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9. Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения Администрации Пригородного сельского поселения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с копией распоряжения Администрации Пригородного сельского поселения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки

состава преступления, направлять Главе Пригородного сельского поселения информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок должен составлять не менее 3 рабочих дней.

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации сельского поселения в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

16. Порядок составления и представления удостоверений на проведение контрольных мероприятий, сроки и последовательность проведения процедур при их осуществлении, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Инструкцией о проведении Администрацией Пригородного сельского поселения ревизий, проверок и обследований, утверждаемой постановлением Администрации Пригородного сельского поселения (далее – Инструкция).

II. Планирование деятельности по контролю

17. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией сельского поселения анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пригородного сельского поселения, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Пригородного сельского поселения, бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) информация о наличии признаков нарушений, в том числе по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

19. План разрабатывается Администрацией сельского поселения на очередной финансовый год и не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения. При

необходимости в течение текущего года в план могут вноситься изменения.

План подлежит размещению на официальном сайте Администрации Пригородного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. Организация и проведение контрольных мероприятий

20. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

21. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации Пригородного сельского поселения о его назначении, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период (при последующем контроле);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

22. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Пригородного сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

23. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Пригородного сельского поселения после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Инструкцией.

24. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

25. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения.

26. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с Порядком.

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

28. 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.

29. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами Администрации сельского поселения, проводящими обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

30. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой

Пригородного сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

31. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Пригородного сельского поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

32. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

33. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанным в пункте 9. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

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

35. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

36. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами Администрации, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

37. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

38. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

39. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Пригородного сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

40. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Пригородного сельского поселения принимает решение, утверждаемое распоряжением:

- а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

42. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Администрацией составляет не более 30 рабочих дней.

43. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен Главой Пригородного сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

44. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностные лица Администрации сельского

поселения, проводящие проверку (ревизию), составляют акт.

45. Глава Пригородного сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

46. 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 об 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.

47. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностными лицами Администрации, проводящими проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

48. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

49. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

50. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Пригородного сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Пригородного сельского поселения принимает решение, утверждаемое распоряжением:

- а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Внеплановая проверка при осуществлении внутреннего финансового контроля в сфере закупок проводится по следующим основаниям:

- а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного

учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

Проведение встречной проверки

52. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

53. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

54. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрация направляет:

а) предписания, содержащие обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Пригородному сельскому поселению.

55. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация сельского поселения направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного [пунктами 1 - 3 части 8](#) ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

56. Форма и требования к содержанию представлений и предписаний, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются в соответствии с Инструкцией.

57. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их составлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

58. Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

59. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и

предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Пригородному сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Глава Пригородного сельского поселения принимает решение о направлении материалов ревизии (проверки) в прокуратуру, правоохранительные органы и в суд.

61. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции иных государственных и (или) муниципальных органов (должностных лиц), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

62. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий главный специалист - финансист Администрации ежегодно составляет и представляет Главе Пригородного сельского поселения отчет (далее - отчет).

Отчет составляется по итогам работы за отчетный финансовый год не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

63. В отчете отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств бюджета Пригородного сельского поселения, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество актов, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые в ходе их контрольной деятельности.

64. Отчет подписывается Главой Пригородного сельского поселения.

65. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018

№ 79

Об утверждении Инструкции о проведении ревизий, проверок и обследований Администрацией Пригородного сельского поселения

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район, утвержденным решением Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 20.03.2017 года №53, Уставом муниципального образования Пригородного сельского поселения, Администрация Пригородного сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о проведении ревизий, проверок и обследований Администрацией Пригородного сельского поселения.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.О.Главы Пригородного сельского
поселения

В.Ю.Крутов

Утверждено
постановлением
Администрации
Пригородного сельского
поселения
№ 79 от 30.07.2018

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ РЕВИЗИЙ, ПРОВЕРОК И ОБСЛЕДОВАНИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о проведении ревизий, проверок и обследований Администрацией Пригородного сельского поселения (далее - Инструкция) определяет сроки и последовательность проведения процедур при осуществлении Администрацией Пригородного сельского поселения (далее – Администрация) ревизий, проверок и обследований в рамках внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Организация и проведение ревизий (проверки, обследования)

2.1. Ревизии (проверки, обследования) (далее - контрольные мероприятия) проводятся на основании плана контрольных мероприятий в рамках последующего внутреннего муниципального финансового контроля и проведения проверок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателями бюджетных средств, казёнными учреждениями, утверждаемого распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения на очередной финансовый год.

Внеплановые ревизии (проверки, обследования) осуществляются на основании решения Главы Пригородного сельского поселения, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных, контрольных, надзорных органов и депутатских запросов, а также по результатам реализации материалов контрольных мероприятий. Решение о назначении внеплановой ревизии (проверки, обследования) оформляется распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения.

2.2. Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание распоряжения Администрации Пригородного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения Администрации Пригородного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение ревизии (проверки, обследования).

В распоряжении Администрации Пригородного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия указываются:

- а) полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- б) наименование (тема) контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

Удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования) подписывается Главой Пригородного сельского поселения, заверяется печатью. Оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования) по форме согласно приложению 1 к Инструкции.

2.3. Срок проведения ревизии (проверки, обследования) не должен превышать 30 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Ревизия (проверка, обследование) может быть завершена раньше установленного в распоряжении срока.

2.4. Продление срока проведения ревизии (проверки, обследования), установленного при назначении контрольного мероприятия, осуществляется на основании распоряжения Администрации Пригородного сельского поселения при наличии обоснованных причин, но не более чем на 10 рабочих дней.

При этом в удостоверении на проведение ревизии (проверки, обследования) делается соответствующая отметка с указанием нового срока ревизии (проверки, обследования), заверенная подписью Главы Пригородного сельского поселения и печатью.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки, обследования)

доводится до сведения руководителя организации, являющейся объектом контроля.

2.5. Ревизия (проверка, обследование) осуществляется в соответствии с программой (далее – программа).

Программа включает перечень основных вопросов, по которым проводится ревизия (проверка, обследование) и утверждается распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения непосредственно на каждое контрольное мероприятие. Проверка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями, осуществляется на основании единой программы, утвержденной распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения.

Программа с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, в ходе проведения ревизии (проверки, обследования) может быть изменена и дополнена.

Изменения и дополнения программы утверждаются распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения.

При проведении проверки по отдельным тематическим направлениям, срок которой не превышает 3 рабочих дней, или встречной проверки программа не составляется.

2.6. Руководитель ревизионной (проверочной) группы (далее - ревизионной группы) должен предъявить руководителю организации, являющейся объектом контроля, удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования), ознакомить его с программой (при ее наличии), решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки, обследования). Руководитель ревизионной группы должен представить участвующих в ревизии (проверке, обследовании) работников.

2.7. Руководитель и участники ревизионной группы знакомятся на месте с объектом ревизии (проверки, обследования), особенностями организации и ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки, обследования) между участниками ревизионной группы и определяет объем и состав контрольных действий по каждому проверяемому вопросу, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

2.8. В ходе ревизии (проверки, обследования) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению фактов хозяйственной жизни, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов об 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 в присутствии представителей объекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

По требованию руководителя ревизионной группы руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан незамедлительно организовать проведение инвентаризации. Дата проведения, участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы.

Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, созданной по распоряжению руководителя объекта контроля. Один из членов ревизионной группы

присутствует при инвентаризации, о чем делается соответствующая запись в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).

2.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни объекта контроля, относящихся к одному вопросу программы (ревизии, проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части совершенных объектом контроля фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Вопрос о выборе сплошного или выборочного способа проверки по каждому конкретному вопросу решается руководителем ревизионной группы, исходя из объема документов по данному вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, сроков проведения ревизии (проверки, обследования) и иных обстоятельств.

2.10. В ходе ревизии (проверки, обследования) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных и регистрационных документов;
- достоверности отражения объектом контроля совершенных фактов хозяйственной жизни в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности, правильного и эффективного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг;
- достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом объекте контроля;
- законности осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с ч.8 ст.99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ;
- принятых проверяемым объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки, обследования).

2.11. Руководитель и участники ревизионной группы имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Администрации Пригородного сельского поселения о проведении ревизии (проверки, обследования) проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля;
- требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить и инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;
- требовать денежные документы, документы бухгалтерского учета, отчеты, сметы, планы и другие документы, относящиеся к теме ревизии (проверки, обследования);
- требовать необходимые письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по

вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки, обследования), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

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

В случае отказа от предоставления документов, относящихся к теме ревизии (проверки, обследования), а также объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (заключении) делается соответствующая запись, при этом руководитель объекта контроля обязан представить письменные объяснения с обоснованием причин отказа.

2.12. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от организации, являющейся объектом контроля, денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается Главой Пригородного сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

На проведение встречной проверки оформляется отдельное удостоверение.

2.13. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с распоряжениями Администрации Пригородного сельского поселения о проведении проверок (ревизий, обследований), с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Администрацией;

- в случае несогласия с актом проверки (ревизии), актом встречной проверки представлять письменные возражения в соответствии с настоящей Инструкцией;

Руководитель и должностные лица объекта контроля обязаны:

- обеспечивать необходимые условия для проведения ревизии (проверки, обследования), в том числе предоставить помещение для работы, предоставить оргтехнику, средства связи и иные, необходимые для проведения ревизии (проверки, обследования) средства и оборудование;

- предоставить денежные документы, документы бюджетного (бухгалтерского) учета, отчеты, сметы, планы и другие документы, материалы, относящиеся к теме ревизии (проверки, обследования);

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- обеспечить сохранность представленных к ревизии (проверке, обследованию) документов;

- принимать меры к устранению выявленных в процессе контрольных мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению нарушений и злоупотреблений;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений,

предписаний;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оформления материалов ревизии (проверки, обследования)

3.1. Результаты ревизии и проверки оформляются актом ревизии (проверки), результаты обследования оформляются заключением. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

3.2. В ходе ревизии (проверки, обследования) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

3.3. Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих фактов хозяйственной жизни.

3.4. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- тема ревизии (проверки, обследования);
- дата и место составления акта (заключения);
- основание проведения ревизии (проверки, обследования): номер и дата удостоверения, а также указание на плановый (внеплановый) характер;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период и срок проведения ревизии (проверки, обследования);
- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование; основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, наименование вышестоящего органа или учредителя; фамилии, инициалы, должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период);
- сведения о предыдущих ревизиях (проверках, обследованиях), об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии (проверки, обследования).

3.5. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание

проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

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

Нарушения, выявленные в ходе ревизии (проверки, обследования), встречной проверки, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки, обследования) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.6. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки, обследования), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.7. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр - для Администрации. Каждый экземпляр акта (заключения) подписывается участниками ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе ревизии (проверки, обследования) участниками ревизионной группы составлялись справки, то они не подписывают акт (заключение).

3.8. Результаты встречной проверки оформляются в установленном Инструкцией порядке актом, который приобщается к материалам основной ревизии (проверки). Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей и составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для организации, являющейся объектом контроля, один экземпляр - для Администрации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации, являющейся объектом контроля.

3.9. Акт проверки (ревизии), заключение подписывается должностными лицами Администрации, проводящими проверку (ревизию), обследование не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии), обследования и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.10. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту (заключению), акту встречной проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт встречной

проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии), встречной проверки.

Руководитель ревизионной группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, подписанное Главой Пригородного сельского поселения. Заключение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр заключения вручается руководителю организации, являющейся объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

В случае признания обоснованности возражений организации, являющейся объектом контроля, составителем заключения делается оговорка об изменении конкретных пунктов акта ревизии (проверки), акта встречной проверки. При этом внесение изменений в текст акта (заключения), акта встречной проверки не допускается.

3.11. О получении одного экземпляра акта (заключения) руководитель организации, являющейся объектом контроля, или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта (заключения), акта встречной проверки, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта (заключения), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт (заключение), акт встречной проверки, и расшифровку этой подписи.

3.12. В случае отказа руководителя организации, являющейся объектом контроля, подписать или получить акт (заключение), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта (заключения), акта встречной проверки делается соответствующая запись. При этом акт (заключение), акт встречной проверки в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения), акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии (проверки, обследования), встречной проверки.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. Материалы ревизии (проверки) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки), представляются Главе Пригородного сельского поселения.

Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Пригородного сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

Материалы ревизии (проверки) состоят из акта ревизии (проверки) с приложением надлежаще оформленных документов, на которые имеются ссылки в акте ревизии (проверки).

Материалы каждой ревизии (проверки) составляют отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером. Оформленные дела хранятся в Администрации в соответствии с установленными сроками хранения.

4.2. По результатам рассмотрения заключения по результатам проведения обследования Главой Пригородного сельского поселения принимается решение, утверждаемое распоряжением:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Пригородного сельского поселения принимает решение, утверждаемое распоряжением:

а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) предписания;

б) о проведении выездной проверки (ревизии);

в) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Главой Пригородного сельского поселения принимается решение, утверждаемое распоряжением:

а) о направлении представления и (или) предписания;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

4.4. Оформление предписания (приложение 2 к Инструкции) и представления (приложение 3 к инструкции) осуществляется в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения.

Предписание должно содержать:

- наименование юридического лица, которому выносится предписание;
- факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Пригородному сельскому поселению, срок их исполнения;
- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений.

Представление должно содержать:

- наименование юридического лица, которому выносится представление;
- факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений, сроки их принятия;
- срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений.»;

4.5. Предписание и (или) представление в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления, вручается руководителю организации, являющейся объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Решение об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания оформляется справкой в произвольной форме, составляемой руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также в случаях проведения проверки ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателями бюджетных средств бюджетными и автономными учреждениями). Справка об отсутствии основания для применения мер принуждения приобщается к материалам дела.

4.7. Решение о назначении выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Администрации Пригородного сельского поселения.

4.8. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация Пригородного сельского поселения выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Предписание в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления, вручается руководителю организации, являющейся объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

4.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Пригородному сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель ревизионной группы обращается с предложением к Главе Пригородного сельского поселения о направлении материалов ревизии (проверки) в прокуратуру, правоохранительные органы и в суд.

4.10. Администрация осуществляет мониторинг исполнения объектами контроля предписаний, направленных по результатам проведенных ими контрольных мероприятий. В случае неисполнения предписания Администрация применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

5.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Пригородного сельского поселения, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящей Инструкции, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Пригородного сельского поселения.

5.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.3. В случае выявления нарушений положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица Администрации Пригородного сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к инструкции
о проведении ревизий, проверок,
и обследований администрацией
Пригородного сельского поселения
Утверждённой
Постановлением администрации Пригородного
сельского поселения
от 30.07.2018 года № 79

**Администрация Пригородного сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

№ _____

(дата)

(номер удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Поручается проведение ревизии (проверки) _____ (Ф.И.О.

проверяющего, должность)

Проверяемая организация _____

Тема ревизии (проверки) _____

Проверяемый период _____

Основание _____
(реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

Начало ревизии (проверки)
(проверки)

" ____ " _____ 20__ г.

Окончание ревизии

" ____ " _____ 20__ г.

Глава Пригородного сельского
поселения

(подпись, печать)

(И.О.Ф.)

Приостановить с " ____ " _____ 20__ г.

до " ____ " _____ 20__ г.

Глава Пригородного сельского
поселения

(подпись, печать)

(И.О.Ф.)

Продлить до " ____ " _____ 20__ г.

Глава Пригородного сельского
поселения

(подпись, печать)

(И.О.Ф.)

Приложение № 2
к инструкции
о проведении ревизий, проверок,
и обследований администрацией
Пригородного сельского поселения
Утверждённой
Постановлением администрации Пригородного
сельского поселения
от 30.07.2018 года № 79

Администрация
Пригородного сельского
поселения
муниципального района
город Нерехта и Нерехтский
район
Костромской области
157800, Костромская
обл,г.Нерехта
ул.Орджоникидзе , д.26
тел.(49431) 7-56-67,
факс(49431) 7-56-68
адрес эл.почты
prigorodnoe@inbox.ru

№ _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Администрацией Пригородного сельского поселения по результатам ревизии (проверки) _____

(тема ревизии, проверки)

_____ в
отношении _____

(проверяемая организация)

за _____ период

установлено:

_____ (указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

В соответствии с пунктом 55 Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю в администрации Пригородного сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Пригородного сельского поселения от 30.07.2018 № 78 в срок до _____ предлагаю Вам:

1. _____;

2. _____.

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать Администрацию Пригородного сельского поселения в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения Предписания.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Пригородного сельского поселения

(подпись, печать)

(И.О.Ф.)

Приложение № 3
к инструкции
о проведении ревизий, проверок,
и обследований администрацией
Пригородного сельского поселения

Утвержденной
Постановлением администрации Пригородного
сельского поселения
от 30.07.2018 года № 79

Администрация
Пригородного сельского поселения
муниципального района
город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области
157800, Костромская обл, г. Нерехта
ул. Орджоникидзе, д. 26
тел. (49431) 7-56-67, факс (49431) 7-56-68
адрес эл. почты prigorodnoe@inbox.ru
№ _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Администрацией Пригородного сельского поселения по результатам ревизии
(проверки) _____

_____ (тема ревизии, проверки)

_____ в
отношении _____

_____ (проверяемая организация)

за период _____

установлено:

_____ (указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

В соответствии с пунктом 55 Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю в администрации Пригородного сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Пригородного сельского поселения от 30.07.2018 № 78 в срок до _____ предлагаю Вам рассмотреть информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий выявленных нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего Представления необходимо проинформировать Администрацию Пригородного сельского поселения не позднее 30 календарных дней с даты получения Представления.

Глава Пригородного сельского

поселения

(подпись, печать)

(И.О.Ф.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018

№ 80

**Об утверждении стандартов
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в администрации Пригородного сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Пригородного сельского поселения от 30.07.2018 г № 78, Администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.О.Главы Пригородного сельского
поселения

В.Ю.Крутов

Утверждены
постановлением
Администрации Пригородного
сельского поселения
от 30.07.2018г N80

**СТАНДАРТЫ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Пригородного сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Пригородного сельского поселения от 30.07.2018г № 78 (далее - Порядок).

Стандарты предназначены для обеспечения реализации полномочий Администрации Пригородного сельского поселения (далее – Администрация) по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий, за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также при проведении анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Стандарты определяют единые требования к осуществлению Администрацией, в лице уполномоченного главного специалиста – финансиста администрации Пригородного сельского поселения (далее – Главный специалист финансист), полномочий при организации и проведении проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия) в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) с учетом Порядка.

2. Стандарт "Планирование контрольных мероприятий"

Целью стандарта является установление общих правил планирования контрольных мероприятий.

Задачами стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования контрольных мероприятий;

определение требований к содержанию Плана контрольных мероприятий (далее - План);

установление порядка формирования и утверждения Плана.

Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях обеспечения выполнения финансовым органом законодательно установленных задач. Задачей планирования является выработка стратегии деятельности финансового органа. Планирование контрольных мероприятий основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

комплексность (охват планированием всех законодательно установленных задач контрольной деятельности Главного специалиста);

учет степени обеспеченности трудовыми ресурсами;

соблюдение периодичности проведения контрольных мероприятий;

реальность сроков выполнения (возможные временные затраты, наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий).

План устанавливает обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием наименований объектов контроля.

План формируется финансовым органом с учетом предложений специалистов Администрации поселения. Выбор объектов контроля для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более одного раза в год. План контрольных мероприятий подписывается финансовым органом и утверждается Главой поселения до 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

3. Стандарт "Проведение контрольного мероприятия"

Целью стандарта является установление общих правил проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий финансового органа в сфере внутреннего муниципального финансового контроля. Методами (формами) контрольных мероприятий являются ревизии финансовых и хозяйственных операций, проверки по отдельным вопросам финансовой и хозяйственной деятельности, обследования.

Проведение контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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.

Главный специалист - финансист при выполнении возложенных задач должен быть независим от объектов контроля и связанных с ними граждан. Независимость должностных лиц состоит в том, что они:

не являлись в проверяемый период и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным работником или собственником объекта контроля;

не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства, усыновителя и усыновленного, попечителя и опекаемого с должностными лицами или собственниками объекта контроля;

не связаны в проверяемый период и в период проведения контрольного мероприятия финансовыми отношениями с объектом контроля.

4. Стандарт "Оформление результатов контрольных мероприятий"

Целью стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.

По результатам ревизии и (или) проверки оформляется акт. Результаты обследования оформляются заключением.

Акт ревизии и (или) проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта ревизии и (или) проверки содержит следующие сведения:

тему ревизии или проверки;

дату и место составления акта ревизии и (или) проверки;

номер и дату распоряжения о проведении ревизии и (или) проверки;

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих ревизию и (или) проверку;

проверяемый период;

срок проведения ревизии и (или) проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии и (или) проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные при необходимости.

Описательная часть акта ревизии и (или) проверки содержит описание проведенной работы и выявленные нарушения.

Заключительная часть акта ревизии и (или) проверки содержит информацию о результатах ревизии и (или) проверки.

Заключение содержит следующую информацию:

фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование;

место, дату составления;

наименование объекта контроля;

тему обследования;

результаты обследования.

5. Стандарт "Реализация результатов контрольных мероприятий"

Целью стандарта является установление общих правил реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

Задачами стандарта являются:

определение механизма реализации результатов контрольных мероприятий;

установление правил контроля реализации результатов контрольных мероприятий.

Под реализацией результатов контрольных мероприятий понимается направление представлений и (или) предписаний объектам контроля.

Представления и (или) предписания направляются объекту контроля при установлении в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации.

Представления и (или) предписания направляются объекту контроля в срок не более 5 рабочих дней с даты подписания акта.

Неисполнение предписаний Главного специалиста- финансиста о возмещении причиненного муниципальному образованию – Пригородному сельскому поселению ущерба является основанием для обращения Администрации поселения в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию – Пригородному сельскому поселению.

При наличии бюджетных нарушений и (или) признаков административных правонарушений к нарушителям применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством об административных правонарушениях.

В случае неисполнения представлений и (или) предписаний главный специалист – финансист вносит Главе поселения предложение о применении к руководителю объекта контроля мер дисциплинарного взыскания.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018

№ 81

Об утверждении Порядка осуществления полномочий
по проведению анализа осуществления главными администраторами
бюджетных средств внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 265, частью 4 статьи 157, частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 43,75 Устава муниципального образования, Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и нерехтский район Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядка осуществления полномочий по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.О.Главы Пригородного сельского
поселения

В.Ю.Крутов

Приложение №1
к Постановлению администрации
Пригородного сельского поселения
от 30.07.2018 года № 81

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АНАЛИЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля, определенных пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Целью проведения анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - анализ) является оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами бюджетных средств, и формирование предложений о принятии мер по повышению качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Деятельность по проведению анализа осуществляется на основании распоряжения главы Пригородного сельского поселения (далее – распоряжение) в соответствии с планом

контрольной деятельности, утвержденным органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - план).

4. Анализ проводится органом внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченным на проведение анализа (далее - ОВМФК) в соответствии с распоряжением главы Пригородного сельского поселения, в котором указываются: цель анализа, анализируемый период, состав рабочей группы ОВМФК с указанием руководителя рабочей группы либо уполномоченное должностное лицо ОВМФК, срок проведения анализа.

5. Уведомление главного администратора бюджетных средств осуществляется ОВМФК в письменной форме (путем направления Удостоверения), посредством факсимильной или электронной связи не менее чем за два рабочих дня до даты начала проведения анализа.

К уведомлению прилагается список документов, которые главный администратор бюджетных средств обязан предоставить руководителю рабочей группы ОВМФК либо уполномоченному должностному лицу ОВМФК в указанный в уведомлении срок.

6. Срок проведения анализа не может превышать 30 рабочих дней.

7. Руководитель рабочей группы либо уполномоченное должностное лицо ОВМФК до начала проведения анализа готовит программу, в которой указываются наименование главного администратора бюджетных средств, анализируемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения анализа.

8. В целях определения оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами бюджетных средств, в ходе проведения анализа исследуется:

исполнение бюджетных полномочий главного администратора доходов по осуществлению внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам;

исполнение бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

исполнение бюджетных полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

исполнение бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему администраторами и получателями бюджетных средств;

исполнение бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового аудита;

нормативное правовое обеспечение осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

подготовка к проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

организация и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

9. По результатам анализа руководителем рабочей группы либо уполномоченным должностным лицом ОВМФК составляется заключение, которое должно содержать следующие сведения:

основание для проведения анализа, цель анализа, наименование главного администратора бюджетных средств, анализируемый период, состав рабочей группы либо уполномоченное должностное лицо ОВМФК, срок проведения анализа;

описание исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

оценка соблюдения требований законодательства при исполнении бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

результаты оценки нормативного правового обеспечения, организации и осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по критериям (далее - Результаты оценки), указанным в приложении №1 к настоящему Порядку;

описание недостатков (нарушений) при организации и осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

предложения о необходимости принятия мер по повышению качества организации и осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

10. Последняя страница заключения должна содержать подписи руководителя рабочей группы либо уполномоченного должностного лица ОВМФК, проводившего анализ.

11. Заключение составляется в двух экземплярах: один экземпляр для главного администратора бюджетных средств, один экземпляр для ОВМФК.

12. Заключение с приложением Результаты оценки направляется (вручается) главному администратору бюджетных средств в течение 2 рабочих дней после окончания анализа.

13. Информация по результатам проведенного анализа включается в годовой отчет о деятельности ОВМФК за отчетный календарный год.