***ЧЕРНОПЕНСКИЙ ВЕСТНИК***

*Информационный бюллетень*

*Учредитель: Совет депутатов Чернопенского сельского поселения*

*Костромского муниципального района*

*Костромской области*

*Информационный бюллетень*

*выходит с 30 ноября 2006 года* ***№ 1*** *пятница 01 февраля 2019 года*

*Сегодня в номере:*

1. *Об утверждении плана работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год. (Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 31.01.2019 г. № 1)……………………………………………….стр. 2*
2. *О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2018 г. № 67* *(Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 31.01.2019 г. № 2)…………………………………………………………………………….……….стр. 8*
3. *О назначении публичных слушаний об отчете Главы Чернопенского сельского поселения за 2019 год. (Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения от 31.01.2019 г. № 3)………………………….……….стр. 23*
4. *Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от16.01.2019 г. № 3)………………………….……….стр. 23*
5. *Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области* *(Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от16.01.2019 г. № 4.)…………………………………………………………………………...……….стр. 47*
6. *Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области* *(Постановление администрации Чернопенского сельского поселения от16.01.2019 г. № 4.)………………………….……….стр. 55*
7. *О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 28.07.2018 № 53 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (Постановление администрации Чернопенского сельского поселения 25.01.2019 г. № 11.)………………………….……….стр. 75*
8. *Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению* *(Постановление администрации Чернопенского сельского поселения 25.01.2019 г. № 11.)……………………………………….………….……….стр. 113*
9. *Объявление Прокуратуры Костромского района о проведении «горячей телефонной линии» по вопросам нарушения прав граждан на оказание бесплатной медицинской помощи………………………………………….. стр.115*



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

31 января 2019 года № 1 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении плана работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год. |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чернопенского сельского поселения, рассмотрев и обсудив план работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год, Совет депутатов решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год (Приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области                                                                           Е.Н. Зубова

Приложение № 1

Утвержден решением Совета депутатов

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области от 31.01.2019 года № 1

План

работы Совета депутатов на 2019 год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование законопроекта | Срок рассмотрения | Субъект проведения законодательной инициативы | Ответственный за внесение в Совет депутатов | Дата и результат рассмотрения |
| I квартал | | | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год | Ежемесячно | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | Главный экономист МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Отчет главы Чернопенского сельского поселения «Об итогах работы администрации Чернопенского сельского поселения по социально- экономическому развитию в 2018 году и задачах на 2019 год» | Февраль | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
|  | О рассмотрении вопросов по ЖКХ и благоустройству поселения. | Январь-май | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
|  | Об отчете деятельности МКУ «Спортивный центр им. Шелюхина С.А.» за 2018 год | Январь-март | Глава поселения | МКУ «Спортивный центр им. Шелюхина С.А.» |  |
|  | Об отчете деятельности МКУ ЦКМ «Сухоноговский» за 2018 год | Январь-март | Глава поселения | МКУ ЦКМ «Сухоноговский» |  |
|  | Проведение публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области за 2018 год | Май-июнь | Глава поселения, Комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области за 2018 год | Июнь-июль | Глава поселения, Комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О внесении изменений в действующие нормативно-правовые акты Чернопенского сельского поселения в целях приведения в соответствие с действующим законодательством | В течении года, по мере необходимости | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
|  | О внесении изменений в Устав Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в целях приведения его в соответствии с действующим законодательством | В течении года, по мере необходимости | Глава поселения, комиссия по законодательству | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
| II квартал | | | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 2019 года | Ежемесячно | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения за I квартал 2019 года | Апрель | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
| III квартал | | | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 2019 года | Ежемесячно | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения за II квартал 2019 года | Июль | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об отчете о результатах деятельности участкового уполномоченного полиции ОМВД России по Костромскому району за I полугодие 2019 года | Июль | Начальник полиции ОМВД России по Костромскому району | ОМВД России по Костромскому району |  |
|  | О готовности жилищно –коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период 2019-2020 года | Август | Глава поселения | Администрация Чернопенского сельского поселения |  |
| IV квартал | | | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в бюджет Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 2019 года | Ежемесячно | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | Об исполнении бюджета Чернопенского сельского поселения за III квартал 2019 года | Октябрь | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год | Ноябрь | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О бюджете Чернопенского сельского поселения на 2019 год | Декабрь | Глава поселения , комиссия по бюджету и налоговой политике | МКУ «ЦБ Администрации Чернопенского сельского поселения» |  |
|  | О плане работы Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2019 год | Декабрь | Председатель Совета депутатов Чернопенского сельского поселения | Аппарат Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |  |

Учеба депутатов, круглые столы, совещания, работа с населением

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Тема | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Отметка о выполнении |
| 1 | Совещания | Совещания Совета представителей Советов депутатов сельских поселений Костромского района при районном Собрании депутатов | 2 раза в год | Председатель Собрания депутатов Костромского муниципального района |  |
| 2 | Заседание | Участие депутатов Чернопенского сельского поселения в заседаниях Совета депутатов сельского поселения по рассмотрению исполнения бюджета Чернопенского сельского поселения | Ежеквартально | Зам.председателя Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |  |
| 3 | Заседание | Участие депутатов Чернопенского сельского поселения в заседаниях Совета депутатов сельского поселения | В течении года | Зам.председателя Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |  |
| 7 | Публичные слушания | О проекте районного бюджета на 2019 год | Ноябрь, декабрь | Председатель Собрания депутатов и комиссия по бюджету и налоговой политике |  |
| 8 | Работа с населением | Работа с населением Чернопенского сельского поселения депутатов Совета депутатов по решению вопросов и проблем | По мере необходимости в течении года | Зам.председателя Совета депутатов Чернопенского сельского поселения |  |



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

31 января 2019 года № 2 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов МО Чернопенское сельское поселение от 28.12.2018 г. № 67 |  |

Заслушав информацию об изменении доходной и расходной части бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год , Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов № 67 от 28 декабря 2018 года «О бюджете Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района на 2019 год»

1.1. Увеличить доходную часть бюджета на 834 025   рублей , в том числе за счет увеличения безвозмездных поступлений на 834 025   рублей. .

1.2. Увеличить расходную часть бюджета на 941 860 рублей .

1.3. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: Утвердить бюджет Чернопенского сельского поселения на 2018 год, с учетом внесенных изменений по доходам в размере 14 774 241 рубль, по расходам в размере 16 041 967 рублей , с дефицитом бюджета 1 267 726,0 рублей .

1.4.Приложение №1 « Источники финансирования дефицита бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год », Приложение № 4 «Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год», Приложение № 5 Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год» изложить в новой редакции.

1.5 Утвердить общий объем бюджетных ассигнований направленных на выплату субсидии МУП «Коммунсервис» Костромского района в целях возмещения недополученных доходов в связи с установлением муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, проживающих в одно- и двухэтажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в соответствии с порядком предоставления МУП «Коммунсервис» Костромского района субсидии в целях возмещения недополученных доходов в связи с установлением муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, проживающих в одно- и двухэтажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным постановлением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 89 от 10.12.2018 г в сумме 834 025 рублей.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова

Приложение №1

к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района

( в редакции № 2 от 31.01 .2019 г.)

**Источники финансирования дефицита**

**бюджета Чернопенского сельского поселения на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма(руб.) |
|  |  |  |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 1 267 726,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 1 267 726,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -14 774 241,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -14 774 241,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -14 774 241,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -14 774 241,0 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 16 041 967 ,0 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 16 041 967,0 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 16 041 967,0 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 16 041 967,0 |
| ИТОГО |  | 1 267 726,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | Приложение № 5 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района от 31.01.2019 № 2 | | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| **Ведомственная структура , распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации бюджета Чернопенского сельского поселения за 2019 год** | | | | | | | | | |
|
| Наименование | Код администратора | Раздел, подраздел | | Целевая статья | | Вид расходов | | Сумма,руб .31.01.2019г. |
| Администрация Чернопенского сельского поселения | 999 |  | |  | |  | |  |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 | |  | |  | | 5 451 642,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования |  | 0102 | |  | |  | | 631 230,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | 588 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 588 000,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  |  | | 0020000190 | |  | | 43 230,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 43 230,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций |  | 0104 | |  | |  | | 2 119 427,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | 1 619 270,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 1 619 270,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  |  | | 0020000190 | |  | | 494 957,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 487 057,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 2 900,00 |
| Выполнение государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |  |  | | 0020072090 | |  | | 5 200,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 5 200,00 |
| Резервные фонды |  | 0111 | |  | |  | | 10 000,00 |
| Резервные фонды местных администраций |  |  | | 0700020500 | |  | | 10 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 10 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 | |  | |  | | 2 690 985,00 |
| Содержание и обслуживание казны сельского поселения |  |  | | 0900021000 | |  | | 710 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 710 500,00 |
| Выполнение других обязательств государства |  |  | | 0920020300 | |  | | 103 204,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 100 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 3 204,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений ( МКУ «ЦБ Чернопенского сельского поселения») |  |  | | 0930000590 | |  | | 1 794 858,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 1 446 658,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 345 800,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 2 400,00 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты поселениям из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  |  | | 52100Д0600 | |  | | 82 423,00 |
| Межбюджетные трансферты |  |  | |  | | 500 | | 82 423,00 |
| Национальная оборона |  | 0200 | |  | |  | | 364 700,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 | |  | |  | | 364 700,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  |  | | 0020051180 | |  | | 259 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 259 900,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  |  | | 0020000110 | |  | | 104 300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 104 300,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  |  | | 0020000190 | |  | | 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 500,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность |  | 0300 | |  | |  | | 70 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона |  | 0309 | |  | |  | | 10 000,00 |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселния |  |  | | 2180020100 | |  | | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 10 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности |  | 0310 | |  | |  | | 60 000,00 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов |  |  | | 2020026700 | |  | | 60 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 60 000,00 |
| Национальная экономика |  | 0400 | |  | |  | | 2 043 808,00 |
| Водное хозяйство |  | 0406 | |  | |  | | 14 400,00 |
| Мероприятия в области использования ,охраны водных объектов и гидротехнических сооружений |  |  | | 2800020110 | |  | | 14 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 14 400,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 | |  | |  | | 1 879 408,00 |
| Содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов сельских поселений в границах муниципального района за счет средств,поступивших из бюджета Костромского муниципального района ,в соответсвии с заключенными соглашениями. |  |  | | 3150020300 | |  | | 103 692,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 69 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 0,00 |
| Содержание автомобильных дорог местного значения сельских поселений |  |  | | 3150020400 | |  | | 153 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 151 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 2 800,00 |
| Муниципальный дорожный фонд |  |  | | 3150020500 | |  | | 621 916,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 621 916,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников |  |  | | 79500L5550 | |  | | 0,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы «Ремонт автомобильных дорог местного значения в п.Сухоногово Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018-2020 годы» за счет средств всех источников финансирования |  |  | | 79500S2140 | |  | | 1 000 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 2000 | | 1 000 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 | |  | |  | | 150 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  |  | | 3400020310 | |  | | 150 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 150 000,00 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство |  | 0500 | |  | |  | | 2 938 921,00 |
| Жилищное хозяйство |  | 0501 | |  | |  | | 571 685,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства |  |  | | 3600020410 | |  | | 360 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 360 000,00 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда |  |  | | 3600020420 | |  | | 211 685,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 211 685,00 |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 | |  | |  | | 834 026,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства |  |  | | 3610020510 | |  | | 1,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 1,00 |
| Субсидии МУП "Коммунсервис" Костромского района в целях возмещения недополученных доходов в связи с установлением муниципального стандарта к нормативу коммунальной услуги по отоплению для потребителей, проживающих в одно- и двухэтажных жилых домах до 1999 года постройки на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |  | | 3610020613 | |  | | 834 025,00 |
| Иные бюджетные ассигнования |  |  | |  | | 800 | | 834 025,00 |
| Благоустройство |  | 0503 | |  | |  | | 1 533 210,00 |
| Уличное освещение |  |  | | 6000020210 | |  | | 379 650,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 379 650,00 |
| Озеленение |  |  | | 6000020220 | |  | | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 300 000,00 |
| Организация и содержание мест захоронения |  |  | | 6000020230 | |  | | 40 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 40 000,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству |  |  | | 6000020240 | |  | | 143 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 143 000,00 |
| Реализация мероприятий по решению отдельных вопрсов местного значения за счет средств всех источников финансирования. |  |  | | 60000S1040 | |  | | 21 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 21 000,00 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств всех источников |  |  | | 79500L5550 | |  | | 439 560,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 439 560,00 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы «Строительство, ремонт и реконструкция уличного освещения в населенных пунктах Чернопенского сельского поселения на 2019-2021 годы» |  |  | | 79500S1300 | |  | | 210 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 210 000,00 |
| Другие вопросы в области образования |  | 0709 | |  | |  | | 4 500,00 |
| Стипендия Главы администрации Чернопенского сельского поселения учащемуся МБОУ «Чернопенская средняя общеобразовательная школа» |  |  | | 4360083500 | |  | | 4 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | 4 500,00 |
| Культура, кинематография |  | 0800 | |  | |  | | 3 421 680,00 |
| Культура |  | 0801 | |  | |  | | 3 421 680,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |  |  | | 4400000590 | |  | | 3 187 218,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 1 325 530,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 1 861 688,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет доходов от предоставленных платных услуг ( МКУ ЦКМ " Сухоноговский" Костромского муниципального района Костромской области.) |  |  | | 4400000691 | |  | | 234 462,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 105 462,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государствееных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 129 000,00 |
| Социальная политика |  | 1000 | |  | |  | | 60 500,00 |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 | |  | |  | | 60 500,00 |
| Пенсии за выслугу лет муниципальным служащим |  |  | | 5050083110 | |  | | 45 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | 45 500,00 |
| Ежемесячная доплата к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности |  |  | | 5050083100 | |  | | 15 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | 15 000,00 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 | |  | |  | | 1 686 216,00 |
| Физическая культура |  | 1101 | |  | |  | | 1 686 216,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений ( МКУ "СЦ им.А.И. Шелюхина ") |  |  | | 4820000590 | |  | | 1 686 216,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами. |  |  | |  | | 100 | | 1 419 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | |  | | 200 | | 206 716,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | |  | | 300 | | 60 000,00 |
| ИТОГО |  |  | |  | |  | | 16 041 967,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  | | |  |  | |
|  |  | | | | | Приложение № 4 к решению Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района № 53 от 28 декабря 2017 ( в ред решения № 2 от 28.12.18г.) | | | |
| **Объем поступлений доходов в бюджет Чернопенского сельского поселения на 2019 год** | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | |
| Код бюджетной классификации | | Наименование кодов классификации доходов бюджетов | | | | | 31.01.2019г. | | |
|  | | НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | | | 12 270 116,00 | | |
| 10102000010000110 | | Налог на доходы физических лиц | | | | | 2 385 700,00 | | |
| 10102010010000110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | 2 350 000,00 | | |
| 10102020010000110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | 25 000,00 | | |
| 10102030010000110 | | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ | | | | | 5 000,00 | | |
| 10102040010000110 | | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | | 5 700,00 | | |
| 10300000000000000 | | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | | | | | 621 916,00 | | |
| 10302230010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты. | | | | | 225 523,00 | | |
| 10302231010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | | | 225 523,00 | | |
| 10302240010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | | | 1 580,00 | | |
| 10302241010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации | | | | | 1 580,00 | | |
| 10302250010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | | | 436 749,00 | | |
| 10302251010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | | | | 436 749,00 | | |
| 10302260010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | | | -41 936,00 | | |
| 10302261010000110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации | | | | | -41 936,00 | | |
| 10500000000000000 | | Налоги на совокупный доход | | | | | 856 000,00 | | |
| 10501010010000110 | | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы. | | | | | 175 000,00 | | |
| 10501020010000110 | | Налог,взимаемый с налогоплательщиков,выбравших в качестве объекта налогообложения доходы,уменьшенные на величину расходов | | | | | 661 000,00 | | |
| 10501050010000110 | | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов РФ | | | | | 0,00 | | |
| 10503010010000110 | | Единый сельскохозяйственный налог | | | | | 20 000,00 | | |
| 10600000000000000 | | Налоги на имущество | | | | | 8 400 000,00 | | |
| 10601030100000110 | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | | | | 400 000,00 | | |
| 1060603310000110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | | 4 500 000,00 | | |
| 10606043100000110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | | 3 500 000,00 | | |
| 10800000000000000 | | Государственная пошлина | | | | | 6 500,00 | | |
| 10804020010000110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | | | | | 6 500,00 | | |
|  | | НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | | | 896 000,00 | | |
| 11100000000000000 | | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | | | | 645 000,00 | | |
| 11109045100000120 | | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | | | | 645 000,00 | | |
| 11301995100000130 | | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | | | | | 250 000,00 | | |
| 11651040020000140 | | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | | | | | 1 000,00 | | |
|  | | Итого собственных доходов: | | | | | 13 166 116,00 | | |
| 20200000000000000 | | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | | | | | 1 513 125,00 | | |
| 20215001100000150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | | 325 000,00 | | |
| 20229999100000151 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | | | | 20 000,00 | | |
| 20235118100000150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | | | 259 900,00 | | |
| 20230024100000151 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | | | | 5 200,00 | | |
| 20240014100000150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | | | 69 000,00 | | |
|  | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на строительство (реконструкцию), ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | | | | | 69 000,00 | | |
| 20249999100000151 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | | | | 834 025,00 | | |
| 20700000000000000 | | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | | | | 95 000,00 | | |
| 20705020100000150 | | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | | | | | 95 000,00 | | |
| 21905000100000151 | | Возврат остатков субсидий,субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение,прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | | | | 0,00 | | |
|  | | Итого безвозмездных поступлений | | | | | 1 608 125,00 | | |
|  | | Всего доходов | | | | | 14 774 241,00 | | |
|  | | | | | | |  | | |

 КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОСТРОМСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

31 января 2019 года № 3 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О назначении публичных слушаний об отчете Главы Чернопенского сельского поселения за 2019 год. |  |

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом МО Чернопенское сельское поселение, Положения о бюджетном устройстве в муниципальном образовании Чернопенское сельское поселение, а также Положением «О публичных слушаниях» Чернопенского сельского поселения для отчета Главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Е.Н. Зубовой о проделанной работе за 2017 год с жителями сельского поселения, Совет депутатов решил:

1. Назначить проведение публичных слушаний на тему «Отчет главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проделанной работе за 2019 год» для жителей сельского поселения на 21 февраля 2019 года в 16-00 часов в МБУ ЦКМ «Сухоноговский», по адресу: пл. Советская, 4.

2. Утвердить следующую программу публичных слушаний

2.1. Заслушивание отчета главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области Зубовой Е.Н. о проделанной работе за 2019 год.

2.2. Обсуждение проекта резолюции публичных слушаний.

2.3. Принятие резолюции публичных слушаний.

3. Образовать оргкомитет публичных слушаний в составе:

Председатель: глава Чернопенского сельского поселения Зубова Е.Н.

Члены: депутат Совет депутатов Лескина Евгения Анатольевна, депутат Совета депутатов Муравьев Сергей Юрьевич, депутат Совета депутатов Баракова Мария Николаевна.

Секретарь: главный специалист администрации Савина Галина Владимировна.

4. Установить, что вопросы и предложения на публичные слушания на тему «Отчет главы Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проделанной работе за 2019 год» принимаются в администрации Чернопенского сельского поселения до   
 20 февраля 2019 года по адресу: п. Сухоногово, пл. Советская, д. 3 с 9 00 до 16 00; телефон (4942) 66-46-25, 66-49-63.

5. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения - «www.chernopenskoe.ru» в сети «Интернет».

6. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области Е.Н. Зубова



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 января 2019 года № 3 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 16.01.2019 № 3

Положение о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

администрацией Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [главой 26](consultantplus://offline/ref=2B7A9C0BF2589EB6FFBA0B3DA8F35E7AF7CAC8F255A15A97E46825583B2576831C3716366B2212H0M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [решением](consultantplus://offline/ref=2B7A9C0BF2589EB6FFBA1530BE9F0172F2C091FB5EA550C7B0377E056C2C7CD45B784F77282722646A1AC01AHCM) Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского района Костромской области от 25.04.2013 № 18 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернопенское сельское поселение Костромского района Костромской области», в целях определения [порядка](consultantplus://offline/ref=F7C3764A560E909CFF7F04E642BA718D82C4983338740D8A48A806B3BD1484792D175A17CC2804F7ACrEL) исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского района Костромской области (далее – администрация), являющейся органом финансового контроля.

1.2. Администрация при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет полномочия:

а) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений);

б) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее финансовый контроль в сфере закупок).

1.3. Вышеуказанные полномочия администрацией по осуществлению муниципального финансового контроля могут быть реализованы в рамках одного контрольного мероприятия.

1.4. Финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Предметом финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются документы бюджетного учета и отчетности, а также отчетности о реализации муниципальных программ и выполнении муниципальных заданий.

1.5. Финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C9D7954D51C2D9D0B002C8986DAA2BFB12B96809DA78E77EEE75277814r0B4I) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предметом финансового контроля в сфере закупок является осуществленная закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Исполнение функций муниципального финансового контроля осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий и включает следующие процедуры:

планирование контрольных мероприятий;

назначение контрольных мероприятий;

подготовка контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;

оформление результатов контрольных мероприятий;

реализация материалов контрольных мероприятий.

1.7. Ответственное должностное лицо за осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю назначается распоряжением администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района костромской области.

2. Объекты муниципального финансового контроля

2.1. Объектами финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее объекты контроля) являются:

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

2.2. Органы финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляют контроль за использованием средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

3. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами администрации**.**

3.1. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

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

2) знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных администрацией;

3) обжаловать решение и действия (бездействия) руководителя (участников) контрольной группы при проведении контрольного мероприятия.

3.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам администрации;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, в помещения и на территорию объектов контроля, а также предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

4) по согласованию с руководителем контрольной группы создать комиссию и провести инвентаризацию денежных средств в кассе и имущества, находящегося на балансе объекта контроля;

5) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.3. Объекты контроля создают условия для работы участников контрольной группы, предоставляют им необходимые помещения по месту нахождения объектов контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, средства транспорта и связи (за исключением мобильной связи), доступ к сети Интернет и системе электронного документооборота, обеспечивают техническое обслуживание проверяющих и выполнение работ по делопроизводству.

3.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Виды и основные методы

внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Виды муниципального финансового контроля: предварительный и последующий контроль.

4.2. Предварительный контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

4.3. Предварительный контроль в сфере закупок осуществляется в целях предупреждения и пресечения нарушений законодательства в данной сфере.

Последующий финансовый контроль в сфере закупок осуществляется по факту заключения контрактов (договоров) на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.4. Методами (формами) осуществления муниципального финансового контроля являются проверка (тематическая проверка), ревизия, обследование (далее контрольные мероприятия).

4.5. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

4.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бухгалтерской (бюджетной) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бухгалтерской (бюджетной) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

5. Основные полномочия администрации при

осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Полномочиями администрации по осуществлению финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

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

5.2. При осуществлении полномочий по финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений администрацией:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.3 Администрация осуществляет финансовый контроль в сфере закупок в отношении:

1) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

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

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

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

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

5.4. При реализации полномочий по осуществлению финансового контроля в сфере закупок администрация вправе:

проводить проверки;

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по

их предотвращению.

6. Основания проведения контрольных мероприятий

и порядок их планирования

6.1. Ревизии (проверки) могут носить плановый и внеплановый характер.

6.2. Проведение обследований как отдельных контрольных мероприятий носит внеплановый характер.

Обследования также могут проводиться в рамках плановых и внеплановых ревизий (проверок), при этом заключения приобщаются к материалам ревизии (проверки).

6.3. Внеплановые ревизии, проверки, обследования проводятся при:

поступлении соответствующих поручений Главы сельского поселения;

наличии мотивированных обращений правоохранительных органов.

Основанием для назначения внеплановых контрольных мероприятий является распоряжение Главы сельского поселения.

6.4. Плановые ревизии (проверки) проводятся на основании утвержденного годового плана.

План представляется Главе сельского поселения для утверждения в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

6.5. План содержит обязательный для исполнения перечень объектов контроля с указанием метода контроля, вопросов тематической проверки, ориентировочного срока начала ревизии (проверки).

6.6. План формируется с учетом:

актуальности и обоснованности планируемых ревизий (проверок);

законности и периодичности планируемых ревизий (проверок);

степени обеспеченности трудовыми ресурсами;

реальности сроков выполнения, определяемой с учетом возможных временных затрат;

наличия резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок) по обращениям правоохранительных органов.

6.7. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

6.8. При осуществлении финансового контроля в сфере закупок в отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

7. Порядок назначения контрольных мероприятий

7.1. Назначение контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы сельского поселения, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема ревизии, проверки или сфера деятельности объекта контроля;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, входящих в состав контрольно-счётной комиссии или лиц, входящих в состав комиссии при проведении обследования;

срок начала контрольного мероприятия;

проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий ревизии или проверке);

основание для проведения ревизии, проверки, обследования.

7.2. Изменения состава ревизионной комиссии при проведении обследования, проверяемого периода оформляются распоряжением Главы сельского поселения.

7.3. В состав комиссии, назначенной для проведения обследования, должно входить не менее 3-х человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии

8. Порядок подготовки контрольных мероприятий

8.1. Проведение каждого контрольного мероприятия подлежит подготовке должностным лицом, ответственным за осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

При подготовке контрольного мероприятия:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

б) изучаются законодательные, нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акт предыдущей ревизии (проверки) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке);

в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;

г) распределяются обязанности между членами контрольно-счётной комиссии;

д) разрабатывается программа контрольного мероприятия.

8.2. До начала ревизии (проверки) составляется и утверждается программа. Программа ревизии (проверки) разрабатывается председателем комиссии и утверждается Главой сельского поселения.

Программа ревизии (проверки) должна содержать:

наименование объекта финансового контроля;

тему контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе контрольных мероприятий;

указание ответственного исполнителя по каждому вопросу.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения ревизии (проверки).

8.3. Члены ревизионной группы должны быть ознакомлены с программой ревизии (проверки) под роспись.

8.4. Для проведения обследования программа не составляется.

9. Порядок проведения контрольных мероприятий

9.1. Перед началом контрольных мероприятий председатель ревизионной комиссии (лицо, ответственное за проведение проверки) вручает под роспись руководителю или иному уполномоченному лицу проверяемого объекта приказ о проведении контрольных мероприятий, представляет участвующих в контрольных мероприятиях специалистов, совместно с руководителем проверяемой организации решает организационно-технические вопросы, связанные с местом проведения ревизии (проверки), с определением перечня документов, необходимых для проверки, и другие вопросы.

9.2. При осуществлении контрольного мероприятия должностные лица органа финансового контроля вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимую для проведения проверки.

9.3. Если в ходе проведения контрольных мероприятий работнику органа финансового контроля, предъявившему приказ на право проведения контрольного мероприятия и служебное удостоверение, отказано в допуске на объект, предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, руководитель ревизионной группы составляет акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, места, должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта, второй – приобщается к материалам проверки.

9.4. Если в течение суток после передачи акта требования руководителя ревизионной группы не выполняются, акт об отказе допуска на объект передается Главе сельского поселения, для принятия необходимых мер в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы ревизии (проверки).

9.5. Проведение ревизии (проверки) может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Руководителем ревизионной группы составляется акт в 2-х экземплярах, в котором фиксируются конкретные факты неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, один экземпляр данного акта вручается руководителю проверяемой организации под роспись, второй – приобщается к материалам ревизии (проверки).

9.6. Ревизия (проверка) возобновляется после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского (бюджетного) учета, устранения иных препятствий в осуществлении проверки.

В случае не восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемой организацией в установленный срок ревизия (проверка) может быть возобновлена на предмет исследования и анализа имеющихся первичных и иных документов.

9.7. Факты о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) оформляются соответствующими распоряжениями руководителя органа, осуществляющего финансовый контроль.

9.8. В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий (бездействия), работник органа финансового контроля незамедлительно оформляет промежуточный акт по конкретным фактам выявленных нарушений, при необходимости требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемого объекта и принятия мер по пресечению противоправных действий, и информирует об этом Главу сельского поселения для принятия мер принуждения к нарушителю бюджетного законодательства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) для передачи в правоохранительные органы информации о факте противоправного действия (бездействия) и (или) документов, подтверждающих такой факт, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты выявления такого факта.

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

9.9. В ходе ревизии, проверки в зависимости от темы определяется предмет проверки и проводится комплекс проверочных процедур по изучению вопросов:

соответствие деятельности организации учредительным документам;

соблюдение финансовой дисциплины, в том числе достоверность бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, точность и полнота составления документов и регистров учета и своевременность их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете;

целевое, правомерное и эффективное расходование бюджетных средств, в том числе полученных в виде субсидий и субвенций, выделенных организациям любых форм собственности, а также бюджетных кредитов и инвестиций;

обоснованность образования, эффективность и целевой характер расходования средств от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований от юридических и физических лиц;

организация учета муниципального имущества, своевременность и полнота поступления в бюджет сельского поселения доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

сохранность и эффективность использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также имущества, приобретенного за счет средств муниципальных организаций;

законность и эффективность финансово-хозяйственных операций, в том числе с денежными средствами, ценными бумагами, инвестициями, иными финансовыми и нефинансовыми активами;

своевременность расчетов с бюджетами различных уровней и государственными внебюджетными фондами;

достоверность и обоснованность расчетов по оплате труда, по предоставлению мер социальной поддержки штатным и нештатным сотрудникам;

соблюдение требований трудового законодательства, норм гражданского права, иных законодательных актов в области финансов, учета и расчетов;

исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности;

выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (в том числе платных);

обоснованность расчетов бюджетных смет, финансового обеспечения муниципального задания, объема субсидий (субвенций), предоставляемых организациям любых форм собственности;

анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

формирование финансовых результатов и их распределение;

состояние системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе по обеспечению эффективности и целевого использования финансовых ресурсов;

анализ проведенных мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей ревизией (проверкой);

соблюдение заказчиком товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

и другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности организации.

9.10. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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.

9.11. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным, первичным и иным документам проверяемой организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

9.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются работником, ответственным за проведение ревизии (проверки), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

9.13. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии

(проверки) принимает работник, ответственный за проведение ревизии (проверки), исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

9.14. Контрольные действия в отношении кассовых операций, операций по лицевым, расчетным счетам проводятся сплошным способом за проверяемый период.

9.15. Срок проведения контрольного мероприятия в муниципальных организациях не может превышать 40 (сорока) рабочих дней. Глава сельского поселения вправе продлить срок проверки по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы на срок не более 20 (двадцати) рабочих дней.

Если в обращении о назначении ревизии (проверки) правоохранительными органами не установлены сроки проведения ревизии (проверки), максимальный срок проведения данной ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для ревизий (проверок) в муниципальных организациях.

Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы определяется исходя из темы ревизии (проверки), объема финансовых средств и контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

10. Права, обязанности и ответственность должностных

лиц органа финансового контроля

10.1. Должностные лица органа финансового контроля вправе:

получать от проверяемой организации в полном объеме подлинники уставных, отчетных, первичных, учетных и иных документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности организации (по требованию должностных лиц проверяемой организации передача запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов с указанием количества листов);

получать необходимые письменные и устные объяснения должностных, материально ответственных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

проводить встречные проверки путем сличения записей, финансовых документов и данных бухгалтерского учета в организациях, получивших от

проверяемой организации или передавших ей денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, финансовыми документами и данными бухгалтерского учета проверяемой организации;

запрашивать у третьих лиц сведения, необходимые для получения доказательств, проведения анализа по отнесенным к их компетенции вопросам;

проводить инвентаризацию материальных ценностей и денежных средств;

требовать при необходимости от руководителя проверяемой организации создания надлежащих условий для проведения проверок – предоставления необходимого помещения, оргтехники, средств связи, транспорта и обеспечения работ по делопроизводству;

получать доступ во все здания, помещения и территории, занимаемые проверяемой организацией;

требовать от заказчика информации о закупках, предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

осуществлять взаимодействие с контролирующими органами, созданными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения контрольных мероприятий, а также в ходе реализации материалов ревизий (проверок).

10.2. Должностные лица органа финансового контроля обязаны:

строго руководствоваться в работе настоящим Порядком, действующим законодательством и иными правовыми актами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность проверяемых организаций;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику, субординацию и конфиденциальность;

объективно отражать в акте ревизии (проверки) документально подтвержденные факты нарушений финансовой дисциплины, злоупотреблений, размер причиненных убытков и причины их возникновения, выводы основывать на тщательно проверенных и документально подтвержденных данных;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и соответствующих материалов, подлежащих проверке.

10.3. Должностные лица органа финансового контроля несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка проведения контрольных мероприятий, соблюдение прав объектов контроля.

Несоблюдение органом финансового контроля сроков и порядка проведения контрольных мероприятий не влечет недействительности акта ревизии (проверки).

11. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

11.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

11.2. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

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

11.3. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

дата и место составления;

наименование проверяемого объекта;

метод финансового контроля;

вопросы тематической проверки;

проверяемый период;

номер и дата приказа на назначение, приостановление, продление ревизии (проверки);

фамилии, инициалы и должности лиц участников ревизионной группы;

основание и цели ревизии (проверки);

общие сведения о проверяемой организации, в том числе:

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой и второй подписи на финансовых документах в проверяемом периоде;

сведения об учредителе, главном распорядителе бюджетных средств;

ИНН проверяемой организации, юридический и фактический адрес;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для характеристики проверяемого объекта.

11.4. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки), в том числе фактов нарушения бюджетного, финансового, трудового и иного законодательства, фактов незаконного, нецелевого и неэффективного использования финансовых ресурсов муниципальными организациями, в том числе средств бюджета сельского поселения с указанием оценки ущерба для бюджета сельского поселения, а также должностных, материально ответственных лиц или иных лиц, допустивших нарушения.

11.5. В акте при описании нарушений должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены. Должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

11.6. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их намерения и цели.

11.7. Если на проверяемом объекте проводились проверки в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущих проверок, не выполнены.

11.8. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки).

11.9. По отдельным вопросам участниками ревизионной группы могут составляться промежуточные справки. Подписываются промежуточные справки главным бухгалтером проверяемой организации, при необходимости руководителем. Ознакомление с промежуточными справками осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

11.10. Акт ревизии (проверки) формируется на основе промежуточных справок и подписывается руководителем ревизионной группы или лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки), а при отсутствии промежуточных справок – всеми участниками ревизионной группы.

Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах. При проведении проверки по обращению правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

Акт представляется для ознакомления руководителю и главному бухгалтеру проверяемого объекта либо замещающим их лицам под расписку.

Руководитель ревизионной группы или лицо, ответственное за проведение ревизии (проверки), устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого объекта срок для ознакомления с актом проверки и его подписания, но не более 7 (семи) рабочих дней со дня вручения акта.

11.11. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения

руководителю органа финансового контроля. Письменные возражения руководителя проверяемого объекта являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Дата подписания акта ревизии (проверки) руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта фиксируется в соответствующей графе.

Письменные возражения, представленные после даты подписания акта ревизии (проверки), к рассмотрению не принимаются.

11.12. Внесение в акт, подписанный руководителем ревизионной группы, каких-либо изменений на основании возражений должностных лиц проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

11.13. В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие возражений работник органа финансового контроля, делает в акте запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю (или главному бухгалтеру) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица.

В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт в тот же день акт проверки направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверяемой организации, приобщается к материалам проверки.

11.14. Руководитель ревизионной группы (лицо, ответственное за проведение проверки) в срок до 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое утверждается Главой сельского поселения. Один экземпляр заключения передается проверяемой организации, второй – приобщается к материалам ревизии (проверки).

Заключение на возражения вручается руководителю организации или уполномоченному лицу под роспись или направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением.

11.15. Датой окончания ревизии (проверки) считается дата составления заключения на возражения проверяемой организации.

11.16. Результаты обследования объекта контроля оформляются заключением, в котором указываются фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование, место, дата составления, наименование объекта

контроля, тема обследования (сфера деятельности объекта контроля) и результаты обследования.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается под роспись руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. Реализация материалов проверок

12.1. Акт ревизии (проверки) вместе с письменными возражениями проверяемой организации, заключением на возражения направляется Главе сельского поселения для рассмотрения и принятия соответствующих решений в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вручения проверяемой организации заключения на возражения по акту ревизии (проверки); при отсутствии возражений – в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки).

12.2. Документы финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации возвращаются в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения совещания у Главы сельского поселения по рассмотрению результатов проведенной ревизии (проверки) при отсутствии нарушений, имеющих признаки состава преступления.

В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления, подлинники документов финансово-хозяйственной деятельности проверенной организации передаются органом финансового контроля в правоохранительные органы.

При отсутствии совещания по рассмотрению результатов проведенной ревизии (проверки) – в случаях допущения проверяемой организацией незначительных нарушений, документы финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации возвращаются в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки), а при наличии возражений со стороны проверяемой организации – с даты вынесения органом финансового контроля заключения на возражения.

12.3. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, в том числе подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, руководитель органа финансового контроля в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации сообщает в правоохранительные органы о выявленных фактах и направляет акты ревизий (проверок) для принятия мер.

12.4. По результатам контрольного мероприятия в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации Главой сельского поселения направляются представления и (или) предписания в адрес объекта контроля. Представления и (или) предписания руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу) вручаются под роспись или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки), а при наличии возражений со стороны проверяемой организации – с даты вынесения органом финансового контроля заключения на возражения.

12.5. В предписании (представлении) указываются:

дата и место выдачи предписания (представления);

дата акта ревизии (проверки), на основании которого выдается предписание (представление);

требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию (муниципальному учреждению);

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание (представление);

сроки, в течение которых в администрацию сельского поселения должно поступить подтверждение исполнения предписания (представления).

12.6. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрацией сельского поселения составляются представления и (или) предписания. Под представлением в сфере бюджетных правоотношений понимается документ органа муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Под предписанием в сфере бюджетных правоотношений понимается документ органа муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Неисполнение предписаний органа муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12.7. В случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок администрацией сельского поселения выдаются предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания администрация сельского поселения вправе применить к лицу, не исполнившему данного предписания, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. По окончании проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных организаций для устранения выявленных нарушений финансового, трудового, гражданского и иного [законодательства](consultantplus://offline/ref=2B7A9C0BF2589EB6FFBA0B3DA8F35E7AF7CAC8F255A15A97E46825583B2576831C37163C6C12HEM) Российской Федерации администрация сельского поселения направляет проверяемой организации обязательное для исполнения представление о принятии мер по устранению выявленных нарушений, возмещению материального ущерба муниципальной организации, привлечению к ответственности виновных лиц с указанием предлагаемого перечня основных мероприятий по устранению нарушений.

12.9. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений как в сфере бюджетных правоотношений, так и в иных сферах законодательства Российской Федерации (в том числе в сфере закупок) администрация сельского поселения может составляться единое представление или предписание.

12.10. Отмена представлений и предписаний администрации сельского поселения осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний также может осуществляться Главой сельского поселения по результатам обжалования решений должностных лиц, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

12.11. Администрация сельского поселения вправе осуществлять контрольные мероприятия по проверке устранения нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), выполнения муниципальными организациями представлений, предписаний и принятых мер по пресечению нарушений.

Результаты проверки выполнения мероприятий по устранению нарушений оформляются актом проверки устранения нарушений, который должен содержать: место, дату составления, наименование объекта контроля, сведения о должностных лицах, проводивших проверку, должностных лицах объекта контроля, дату акта последней ревизии (проверки), информацию о наличии неустраненных нарушений и заключение по результатам проверки.

12.12. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 января 2019 года № 4 п. Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту  администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 16.01.2019 № 4

1. ПОРЯДОК

проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту

администрацией Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - администрацией) бюджетных полномочий, определенных положениями п.4 ст.157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и устанавливает правила проведения анализа осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, имеющих подведомственную сеть, по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – главные администраторы бюджетных средств), определенных положениями статьи 160.2-1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные полномочия).

1.2. Проведение анализа осуществления бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами администрации, а также настоящим Порядком.

1.3. Целью анализа является совершенствование исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств.

1.4. Задачами анализа являются:

оценка исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств;

выявление недостатков в организации исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств;

формирование предложений о совершенствовании исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств и методического обеспечения соответствующей деятельности главных администраторов бюджетных средств.

1.5. Анализу подлежит исполнение главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, в том числе:

- по внутреннему финансовому контролю, направленному на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему администраторами бюджетных средств и муниципальными учреждениями;

- по внутреннему финансовому аудиту, осуществляемому в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- по подготовке и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

II. Организация и планирование проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

2.1. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится администрацией и организуется должностным лицом, ответственным за осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.2. Анализ проводится в соответствии с планом контрольной деятельности администрации (далее – План), который утверждается постановлением администрации на соответствующий год, в соответствии с Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации от 16.01.2019 № 4.

Проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, не предусмотренного в Плане, допускается по решению главы администрации после внесения соответствующих изменений в План.

2.3. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится ежегодно. Планирование проведения анализа осуществляется с применением риск - ориентированного подхода.

Количество главных администраторов бюджетных средств, включенных в План, должно составлять не менее 50 % от общего количества главных администраторов бюджетных средств, действующих на территории Чернопенского сельского поселения на момент утверждения Плана в текущем году, и не менее 25% в последующие годы.

2.4. Срок проведения анализа исполнения бюджетных полномочий одного главного администратора бюджетных средств не может превышать 30 календарных дней.

III. Проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

3.1. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится в соответствии с Программой, утвержденной главой администрации (далее – Программа), должностным лицом, ответственным за осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий на основании распоряжения администрации.

В Программе указываются:

наименование главного администратора бюджетных средств;

анализируемый период исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

основание для проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств (пункт Плана);

дата начала анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств и срок его проведения;

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

3.2. Анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств осуществляется путем проведения выездной проверки или камерально на основании информации и документов, представленных главным администратором бюджетных средств по запросу администрации.

3.3. Запрос о представлении документов и информации направляется в адрес главного администратора бюджетных средств одновременно с Программой, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Программы.

В запросе указываются:

наименование главного администратора бюджетных средств;

реквизиты Плана, на основании которого проводится анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

срок представления документов и информации;

перечень документов и информации, которые необходимо представить.

3.4. При анализе исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств обязательному изучению подлежат:

деятельность главного администратора бюджетных средств;

порядок осуществления полномочий главного администратора бюджетных средств, регламентирующий деятельность по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок осуществления полномочий), на предмет соответствия [Бюджетному кодексу](garantf1://12012604.0) Российской Федерации, указаниям Министерства финансов Российской Федерации, нормативным правовым актам администрации, а также его соблюдение при:

а) проведении проверок, ревизий и обследований по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, реализации результатов контрольных мероприятий;

б) направлении объектам контроля актов, заключений, замечаний и предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений;

в) подготовке предложений по повышению экономности и результативности использования средств районного бюджета;

г) направлении материалов в контрольный отдел и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушенийбюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.5. При изучении деятельности главного администратора бюджетных средств анализируются:

функции и полномочия главного администратора бюджетных средств, в частности на предмет функциональной независимости;

наличие Порядка осуществления полномочий (Административного регламента), иной нормативной базы в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

организационно-штатная структура главного администратора бюджетных средств;

количество подведомственных ему администраторов бюджетных средств и муниципальных учреждений;

процедуры внутреннего информационного обмена и координации деятельности с другими структурными подразделениями администрации, правоохранительными органами и органами прокуратуры на предмет координации деятельности, содействия при проведении контрольных мероприятий и своевременности информирования об установленных фактах нарушений;

подготовка специализированной отчетности, а также информации контрольному отделу.

3.6. При изучении Порядка осуществления полномочий и его исполнения анализируются:

вопросы планирования проведения проверок, ревизий, обследований, а также их проведения на внеплановой основе, в частности на предмет применения при определении объектов контроля риск - ориентированного подхода (наличия соответствующей методики), выполнения плана контрольной работы;

соответствие процедур назначения, проведения и оформления результатов проверок, ревизий, обследований утвержденному Порядку осуществления полномочий, в том числе на предмет последовательности и своевременности процедур;

ведение мониторинга устранения выявленных нарушений и исполнения направленных в адрес проверяемого объекта контроля предложений по устранению выявленных нарушений, а также наличие указаний, рекомендаций и форм по учету, реестра выявленных нарушений, их устранения, направленных предложений;

использование специального программного обеспечения при планировании, проведении проверок, ревизий, обследований, а также оформлении их результатов и представлении докладов руководителю, при мониторинге устранения выявленных нарушений, при составлении отчетности о результатах контрольной деятельности;

результативность проведения ревизий, проверок и обследований, а также последовательность и своевременность направления объектам контроля актов, заключений, предложений по устранению выявленных нарушений, в том числе на предмет их оформления и представления докладов (информации) руководителю главного администратора бюджетных средств и в контрольный отдел.

3.7. При изучении процедуры направления информации и документов в контрольный отдел и в правоохранительные органы анализируется своевременность направления информации и документов в указанные органы при установлении фактов совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава преступления при использовании бюджетных средств.

IV. Оформление результатов анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

4.1. По результатам анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств контрольным отделом подготавливается заключение о соответствии исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств бюджетному законодательству Российской Федерации (далее - Заключение).

4.2. Заключение должно содержать:

наименование главного администратора бюджетных средств, исполнение бюджетных полномочий которого анализировалось;

реквизиты Плана, на основании которого проводился анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

анализируемый период исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

описание проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

информацию о текущем состоянии исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, в том числе оценку результативности и качества осуществляемого контроля;

информацию о выявленных недостатках исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

информацию о непредставлении главным администратором бюджетных средств информации и (или) документов либо представлении документов, содержащих неполную или недостоверную информацию;

предложения и рекомендации по совершенствованию исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

4.3. Заключение подписывается главой администрации и должностным лицом, участвовавшим в проведении анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, и в течение 3 рабочих дней направляется главному администратору бюджетных средств, в котором проводился указанный анализ.

V. Подготовка отчетности по результатам

проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

5.1. Администрация ежегодно составляет аналитический отчет о результатах проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств Чернопенского сельского поселения, проведенного в отчетном году, и в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, направляет его главе администрации (далее – аналитический отчет).

5.2. Аналитический отчет должен содержать:

информацию об общем количестве главных администраторов бюджетных средств в Чернопенском сельском поселении и о количестве главных администраторов бюджетных средств, в отношении которых проведен анализ исполнения бюджетных полномочий;

перечень главных администраторов бюджетных средств, в отношении которых в отчетном году осуществлен анализ исполнения бюджетных полномочий;

обобщенную информацию о наиболее типичных недостатках, выявленных по результатам проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, и отраженных в Заключениях;

сводные предложения по совершенствованию исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, содержащиеся в Заключениях.

5.3. С целью совершенствования осуществления бюджетных полномочий главными администраторами бюджетных средств, одновременно с аналитическим отчетом, должностное лицо, ответственное за осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, направляет предложения о принятии, отмене или внесении изменений в нормативные правовые акты администрации, регламентирующие порядок осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 января 2019 года № 5 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансовому контролю администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 16.01.2019 № 5

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработан в соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=177D0D45E64D989502AC450494AB95A15A06AAA36698D8848087886B5BA15FB16134827AC1B18317eD48G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Чернопенского сельского поселения от 16.01.2019 № 3 (далее - Порядок).

Стандарт предназначен для обеспечения реализации полномочий администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (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.

Стандарт определяет единые требования к осуществлению администрацией, в лице уполномоченного должностного лица администрации (далее – финансовый орган), 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. Планирование контрольных мероприятий

2.1. План представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием тем контрольных мероприятий, метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), объектов контроля, ответственных исполнителей и сроков исполнения контрольных мероприятий.

2.2. План формируется и утверждается руководителем организации.

2.3. Проект плана составляется с учетом требований, установленных разделом 6 Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденного постановлением дминистрации от 16.01.2019 № 3.

2.4. Планирование осуществляется с применением программно-целевого метода.

План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.5. Отбор объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий осуществляются исходя из следующих критериев:

- объема бюджетных расходов, осуществляемых в рамках реализации муниципальных программ, но не менее 50% бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы;

- поступившей информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной группой Костромского муниципального района, Управлением Федерального казначейства по Костромской области, органами муниципального финансового контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности;

- длительности периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- информации о наличии рисков в деятельности объектов контроля, поступившей от органов муниципального финансового контроля на основании данных предыдущих контрольных мероприятий.

2.6. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия и проверяемого периода), за исключением случаев поступления в администрацию информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.7. Глава администрации утверждает до конца года, предшествующего планируемому финансовому году, проект плана и ежеквартально осуществляет мониторинг выполнения плана, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Правила проведения контрольного мероприятия

3.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений и методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится программа контрольного мероприятия.

3.2. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовятся методические рекомендации, программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятии - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Программа планового контрольного мероприятия утверждается лицом, к компетенции которого относятся вопросы осуществления муниципального финансового контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), до начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Программа внепланового контрольного мероприятия утверждается главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.6. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица администрации, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.7. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.8. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица администрации, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, органов исполнительной власти Костромской области, Костромского района и иных организаций по согласованию с их руководителем.

3.9. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

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

по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.10. Должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель), при выходе на объект контроля предъявляет Распоряжение о проведении проверки.

3.11. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 9 Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации от 16.01.2019 № 3.

3.12. Ответственный исполнитель при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или имеющие гриф «для служебного пользования», предъявляет на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

3.13. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной деятельности, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной деятельности, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

3.14. Ответственный исполнитель самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу Программы контрольного мероприятия.

3.15. Ответственный исполнитель в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности.

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

3.16. Срок проведения встречной проверки не может выходить за рамки периода проведения основного контрольного мероприятия.

3.17. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 11 Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации от 16.01.2019 № 3.

3.18. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.

3.19. При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

3.20. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

место составления акта;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

дата окончания проведения контрольного мероприятия;

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент проверки, период работы, телефоны, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН);

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

3.21. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в Программе контрольного мероприятия.

3.22. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных ответственными исполнителями, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

При выявлении на объекте контроля нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба местному бюджету они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по отчетным годам или проверяемым периодам, видам средств;

последствия допущенных нарушений и недостатков;

суммы выявленного в ходе контрольного мероприятия ущерба местному бюджету;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Не допускается включение в акт различного рода предположений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» и т.д.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.23. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 3.20 настоящего Стандарта.

Описательная часть заключения должна содержать результаты обследования по всем вопросам, указанным в Программе контрольного мероприятия.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Требования по составлению заключения аналогичны требованиям, установленным пунктом 3.22 настоящего Стандарта.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.24. По фактам выявленных на объектах контроля нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования, Администрация готовит и направляет информацию в правоохранительные органы для рассмотрения.

3.25. При наличии приложений к акту (заключению) в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к актам (заключениям) располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

3.26. Ответственный исполнитель результаты встречной проверки оформляет актом в трех экземплярах (по одному экземпляру для Администрации, объекта контроля и объекта встречной проверки).

3.27. К процедуре реализации контрольного мероприятия относится:

рассмотрение главой (уполномоченным лицом) Администрации результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

составление и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.28. Ответственный исполнитель по результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет проект представления по форме согласно приложению 2 и (или) предписания по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

3.29. Ответственный исполнитель готовит проект представления в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

3.30. Ответственный исполнитель (руководитель) передает поселения (лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений - в течение 10 календарных дней со дня получения акта.

3.31. Предписание по результатам контрольного мероприятия подписывает руководитель администрации (лицо, исполняющее его обязанности).

3.32. Выводы акта (заключения), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению руководителя администрации (лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей, и иных специалистов администрации.

3.33. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов власти администрация готовит и направляет информационное письмо.

3.34. Ответственный исполнитель в течение 3 дней после подписания акта (заключения), в котором отсутствуют нарушения, а также в течение 3 дней после подписания руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом представления и (или) предписания:

-формирует отчет о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту;

-формирует дело в соответствии с установленной в администрации номенклатурой.

3.35. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия признаков состава административных правонарушений ответственный исполнитель в течение 10 дней с момента получения акта объектом контроля составляет проект протокола об административном правонарушении. Протокол передается с документами, подтверждающими факт административного правонарушения, заверенными надлежащим образом, для возбуждения административного производства в отношении виновных должностных лиц.

3.36. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий муниципальный орган (должностному лицу).

3.37. С целью применения бюджетных мер принуждения оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту, которое подписывается уполномоченным лицом и направляется руководителю администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

3.38. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами контрольного мероприятия третьим лицам может быть дано исключительно руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

3.39. Выемка документов из материалов контрольных мероприятий категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по согласованию с руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

Приложение № 1

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Экземпляр № \_\_\_

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

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

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

(номер и дата распоряжения, кем выдано)

Уполномоченные на проведение проверки лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия)

Тема контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период деятельности объекта контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала проведения контрольного мероприятия)

1. Общие сведения об объекте финансового контроля (раздел).

Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при  наличии); сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при  наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент подписания акта, номера телефонов руководителя и главного бухгалтера, иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН); перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства; иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

2. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

2.1. (Подраздел).

2.1.1. (Пункт).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее: (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу).

2.1.2. (Пункт).

2.2. (Подраздел).

2.2.1. (Пункт).

2.2.2. (Пункт).

Информация о выявленных нарушениях отражена в таблице № 1

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок | Заголовок | |
| подзаголовок | подзаголовок |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Согласно информации, представленной в таблице № 1, объектом контроля

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

3. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

3.1. (Подраздел).

3.1.1. (Пункт).

3.1.2. (Пункт).

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке на 2 л. в 1 экз.

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Срок для ознакомления и предоставления возражений (в случае их наличия) установлен 7 календарных дней.

Акт (заключение) составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. - Администрация сельского поселения;

2 экз. - объект контрольного мероприятия.

Приложение № 2

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Администрация Чернопенского сельского поселения

Костромского района Костромской области

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

(адрес, телефон)

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

(кому)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

(дата) (номер)

Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, рассмотрев результаты проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отраженные в акте от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, информирует о следующих выявленных нарушениях:

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

(указываются выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

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

правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств

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

из бюджета, условий государственных (муниципальных) контрактов, целей,

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

порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля) [<\*>](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P386)

С учетом изложенного, руководствуясь статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Администрация сельского поселения ТРЕБУЕТ:

1. Принять меры по устранению причин и условий выявленных нарушений по:

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

(указание статей Бюджетного кодекса РФ, иных нормативных правовых актов,

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

пунктов договоров, соглашений, государственных (муниципальных) контрактов и т.д., требования, которых нарушены)

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

Копию правового акта и информацию о принятых мерах с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в Администрацию сельского поселения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Те или иные нарушения указываются только в случае их выявления в ходе проверки (ревизии).

Приложение № 3

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Администрация Чернопенского сельского поселения

Костромского района Костромской области

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

(адрес, телефон)

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

(кому)

ПРЕДПИСАНИЕ

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

(дата) (номер)

Администрация сельского поселения, рассмотрев результаты проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отраженные в акте от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. Устранить нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание статей Бюджетного кодекса, иных

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

нормативных правовых актов, договоров, соглашений, государственных (муниципальных) контрактов и других документов, требования которых нарушены)

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Возместить в местный бюджет средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местного бюджета,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

субвенции, субсидии, иных межбюджетных трансфертов, использованные с нарушением законодательства или нормативных правовых актов)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим реквизитам:

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

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

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

Информацию об устранении нарушений с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в администрацию сельского поселения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Кроме того, в соответствии с частью 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в случае неисполнения настоящего предписания о возврате средств в местный бюджет администрация сельского поселения будет вынуждена обратиться в суд о взыскании с Вас суммы ущерба, причиненного бюджету администрации сельского поселения.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Стандарту осуществления

внутреннего муниципального

финансового контроля

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

 Объект контроля

Проверенный период

Исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| Глава I. ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ | 1000 |  |
| Раздел 1. Количество проведенных контрольных мероприятий | 1100 |  |
| - ревизий, всего (единиц) | 1110 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| по плану | 1111 |  |
| по поручениям руководителей органов исполнительной власти | 1112 |  |
| по обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов | 1113 |  |
| по обращениям граждан | 1114 |  |
| по прочим обращениям | 1115 |  |
| - проверок, всего (единиц) | 1120 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| по плану | 1121 |  |
| по поручениям руководителей органов исполнительной власти | 1122 |  |
| по обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов | 1123 |  |
| по обращениям граждан | 1124 |  |
| по прочим обращениям | 1125 |  |
| - ревизий и проверок (единиц), финансируемых из: | 1130 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| областного бюджета | 1131 |  |
| местного бюджета | 1132 |  |
| иных источников | 1133 |  |
| Раздел 2. Информация об объеме проверенных средств, всего (рублей) | 1200 | 0,00 |
| - областного бюджета, предоставленных ОИВ и ГКУ [<\*>](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P837) | 1201 |  |
| - местного бюджета, предоставленных ОМС и МКУ [<\*>](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P837) | 1202 |  |
| - субсидий, предоставленных ГАУ и ГБУ [<\*>](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P837) | 1203 |  |
| - субсидий, предоставленных МАУ и МБУ [<\*>](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P837) | 1204 |  |
| - внебюджетных фондов [<\*>](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P837) | 1205 |  |
| - межбюджетных трансфертов | 1206 |  |
| - других средств [<\*>](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P837) | 1207 |  |
| Глава II. ОБЩИЙ ОБЪЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ ФИНАНСОВЫХ НАРУШЕНИЙ, ВСЕГО (РУБЛЕЙ) | 2000 | 0,00 |
| Раздел 1. Нарушения бюджетного законодательства, имеющие признаки административных правонарушений (из [строки 2000](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P566)), всего | 2100 | 0,00 |
| - нецелевое использование бюджетных средств | 2101 |  |
| - невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита | 2102 |  |
| - неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом | 2103 |  |
| - нарушение условий предоставления бюджетного кредита | 2104 |  |
| - нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов | 2105 |  |
| - нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций | 2106 |  |
| - нарушение условий предоставления субсидий | 2107 |  |
| - нарушение порядка представления бюджетной отчетности | 2108 |  |
| - нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет | 2109 |  |
| - нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий | 2110 |  |
| - несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи | 2111 |  |
| - нарушение порядка принятия бюджетных обязательств | 2112 |  |
| - нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств | 2113 |  |
| - нарушение запрета на размещение бюджетных средств | 2114 |  |
| - нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга | 2115 |  |
| - нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания | 2116 |  |
| - нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства | 2117 |  |
| Раздел 2. Иные нарушения бюджетного законодательства (из [строки 2000](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P566)), всего | 2200 | 0,00 |
| - неэффективное использование денежных средств и нефинансовых активов | 2201 |  |
| - неперечисление (неполное перечисление) средств в бюджет | 2202 |  |
| - нарушения указаний о порядке применения бюджетной классификации | 2203 |  |
| - нарушения при исполнении бюджета по расходам | 2204 |  |
| - иные нарушения бюджетного законодательства | 2205 |  |
| Раздел 3. Нарушения иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (из [строки 2000](../../../../мои%20документы%20вед%20эксперта/распоряжения%20и%20постановления/Постановления/постановления%202019%20год//D:/ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20главы/Постановления%202017/Пост.№%205%20от%2019.01.2017%20об%20утверждении%20стандарта%20внутреннего%20финконтроля%20(1).doc#P566)), всего | 2300 | 0,00 |
| - при расходовании денежных средств | 2301 |  |
| - при использовании (выбытии) нефинансовых активов | 2302 |  |
| - при возмещении расходов сверх установленных размеров (норм) | 2303 |  |
| - при приемке товаров, работ, услуг | 2304 |  |
| - иные нарушения | 2305 |  |
| Глава III. НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ (БЮДЖЕТНОЙ) ОТЧЕТНОСТИ, ВСЕГО (РУБЛЕЙ) | 3000 | 0,00 |
| Раздел 1. Нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, всего | 3100 | 0,00 |
| - нарушения порядка ведения кассовых операций | 3110 |  |
| - нарушения порядка ведения бюджетного учета, всего | 3120 |  |
| из них нарушения порядка ведения учета государственного (муниципального) имущества | 3121 |  |
| - нарушения порядка ведения бухгалтерского учета, всего | 3130 |  |
| из них: |  |  |
| грубые нарушения правил ведения бухгалтерского учета | 3131 |  |
| нарушения порядка ведения учета государственного (муниципального) имущества | 3132 |  |
| Раздел 2. Нарушения правил составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, всего | 3200 | 0,00 |
| - нарушения составления бюджетной отчетности, всего | 3210 |  |
| из них нарушения при составлении отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ (подпрограмм) и государственных (муниципальных) заданий | 3211 |  |
| - нарушения составления бухгалтерской отчетности, всего | 3220 |  |
| из них грубые нарушения правил предоставления бухгалтерской отчетности | 3221 |  |
| Глава IV. НЕСУММОВЫЕ НАРУШЕНИЯ, ВСЕГО (ЕДИНИЦ) | 4000 | 0 |
| - бюджетного законодательства, всего | 4010 |  |
| из них: |  |  |
| невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного финансового контроля | 4011 |  |
| нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде | 4012 |  |
| - гражданского законодательства | 4020 |  |
| - трудового законодательства | 4030 |  |
| - закона о бухгалтерском учете | 4040 |  |
| - иные | 4050 |  |
| Глава V. ИНФОРМАЦИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ | 5000 |  |
| Раздел 1. Направлены предложения, информация, материалы (единиц), всего | 5100 | 0 |
| - объекту контроля | 5110 |  |
| - учредителю объекта контроля | 5120 |  |
| - руководителю области, района | 5130 |  |
| - главе муниципального образования | 5140 |  |
| - правоохранительным органам | 5150 |  |
| - гражданам | 5160 |  |
| - прочим организациям | 5170 |  |
| Раздел 2. Уполномоченными органами по результатам контрольных мероприятий | 5200 |  |
| - составлено протоколов об административной ответственности, всего (единиц) | 5210 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля | 5211 |  |
| уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля | 5212 |  |
| - привлечено к административной ответственности должностных лиц, всего (единиц) | 5220 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля | 5221 |  |
| уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля | 5222 |  |
| - назначено административное наказание в виде штрафа на должностных лиц, всего (рублей) | 5230 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |
| уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля | 5231 |  |
| уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля | 5232 |  |
| Раздел 3. Объектами контроля по результатам контрольных мероприятий (единиц) | 5300 | 0 |
| - приняты правовые акты, всего | 5310 |  |
| - привлечено к ответственности должностных лиц, всего | 5320 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| освобождено от занимаемой должности | 5321 |  |
| привлечено к иной дисциплинарной ответственности | 5322 |  |
| привлечено к материальной ответственности | 5323 |  |
| Раздел 4. Вышестоящими органами по результатам контрольных мероприятий (единиц) | 5400 | 0 |
| - приняты правовые акты, всего | 5410 |  |
| - привлечено к ответственности должностных лиц, всего | 5420 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| освобождено от занимаемой должности | 5421 |  |
| привлечено к иной дисциплинарной ответственности | 5422 |  |
| привлечено к материальной ответственности | 5423 |  |

--------------------------------

<\*> Пояснения к показателям, аналогичным кодам строки:

ОИВ - органы исполнительной власти;

ОМС - органы местного самоуправления;

ГКУ - государственные казенные учреждения;

ГАУ - государственные автономные учреждения;

ГБУ - государственные бюджетные учреждения;

МКУ - муниципальные казенные учреждения;

МАУ - муниципальные автономные учреждения;

МБУ - муниципальные бюджетные учреждения;

внебюджетные фонды (фонд обязательного медицинского страхования, дорожные фонды и пр.).

Другие средства - иные средства, не вошедшие в другие строки отчета.

Приложение № 5

к Стандарту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Администрация Чернопенского сельского поселения

Костромского района Костромской области

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

(адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем, что в ходе проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_), установлен факт нецелевого использования бюджетных средств в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации данное уведомление направляется в финансовый орган для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Решение:

|  |  |
| --- | --- |
| ┌──┐  │ │  └──┘ | - бесспорное взыскание суммы средств, предоставленных из местного бюджета |
| ┌──┐  │ │  └──┘ | - бесспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из местного бюджета; |
| ┌──┐  │ │  └──┘ | - бесспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств местного бюджета; |
| ┌──┐  │ │  └──┘ | - приостановление предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций); |
| ┌──┐  │ │  └──┘ | - сокращение предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций); |
| ┌──┐  │ │  └──┘ | - отказать в применении бюджетных мер принуждения. |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 января 2019 года № 11 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 28.07.2018 № 53 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернопенского сельского поселения от 28.07.2018 № 53 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (Приложение):

1.1. Пункт 2.2.1 административного регламента осуществления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области изложить в новой редакции:

«2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник».

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение

к постановлению администрации

Чернопенского сельского поселения

от 28.07.2018 № 53

(в редакции постановления

от 25.01.2019 №11)

Административный регламент осуществления администрацией Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

б) Государственной жилищной инспекции по Костромской области для совместных действий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

а) Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD31225E80B782325216F13B929F7656353BE10BEAEBD37f2S3I) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

б) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD31225E50F782325216F13B929F7656353BE10B6A6fBS5I) Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD31227E108782325216F13B929F7656353BE13B8fAS6I) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD31622E600782325216F13B9f2S9I) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD9152EE900782325216F13B929F7656353BE10BEAFBC35f2S1I) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

е) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC49D31624E700782325216F13B929F7656353BE10BEAFBC36f2SEI) от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

ж) [Постановление](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4DDC1C22E70325292D786311BE26A872641AB211BEAFBDf3S2I) Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

з) [Постановление](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC49D81122E70B782325216F13B929F7656353BE10BEAFBC32f2S6I) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

и) [Постановление](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4ADC1221E701782325216F13B9f2S9I) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

к) [Постановление](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4ADC1221E609782325216F13B929F7656353BE10BEAFBC33f2S7I) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

л) [Постановление](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4ADA1620E10A782325216F13B9f2S9I) Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

м) [Постановление](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4CDF1220E30325292D786311BE26A872641AB211BEAFBDf3S2I) Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

н) [Приказ](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4ADB1324E30B782325216F13B9f2S9I) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

о) [Закон](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC23A46214B1C74DD04B2AE70D717D7E7E344EEE20FD32241CE752FAA2BD3026C657f4S2I) Костромской области от 3 октября 2012 года N 284-5-ЗКО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора";

п) Решение Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от от 26.07.2018 № 34 "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области";

р) [Устав](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC23A46214B1C74DD04B2AE60A7176707E344EEE20FD32241CE752FAA2BD3024C451f4S5I) муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области;

с) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - нанимателями муниципальных жилых помещений в Чернопенском сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

1.6. Предметом проверок является контроль соблюдения обязательных требований:

а) по использованию и обеспечению сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

б) по использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых находятся муниципальные жилые помещения;

в) по созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

г) по деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домам, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

д) по обеспечению энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов, предъявляемых к многоквартирным домам;

е) по обеспечению порядка предоставления коммунальных услуг пользователям муниципальных помещений.

1.7. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, в пользовании которых находятся муниципальные жилые помещения.

1.8. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

а) запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с [пунктом 1.5](#P62) настоящего Административного регламента;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах; проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

г) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD31225E80B782325216F13B929F7656353BE10BEAFB538f2S5I) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

д) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении обязательных мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

е) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

ж) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.9. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Костромской области в сфере жилищных отношений и муниципальными правовыми актами Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

м) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок.

1.10. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD9152EE900782325216F13B929F7656353BE10BEAFBE36f2S2I) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) на возмещение вреда, причиненного при проведении мероприятий по муниципальному контролю, вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки;

б) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей граждан, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

в) предоставить должностному лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

г) в случае если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки, предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, которые не запрашивались при документарной проверке;

д) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе копии документов;

е) в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

ж) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4ADB1324E30B782325216F13B929F7656353BE15fBSBI) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

1.12. Результатами исполнения функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.13. По результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля составляются:

а) акт проверки в двух экземплярах:

в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц - по форме, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4ADB1324E30B782325216F13B929F7656353BE10BCfASAI) Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141;

в отношении граждан - по форме, утвержденной решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.07.2018 № 34;

б) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.07.2018 № 34;

в) [предписание](#P461) - при выявлении нарушений обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.14. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD31225E50F782325216F13B929F7656353BE14B8fASCI) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.15. В случае если основанием для исполнения функции муниципального жилищного контроля является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=026F8DE88602252759BC3DA97478EDCC4AD31622E600782325216F13B929F7656353BE10BEAFBC35f2S7I) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Требования к порядку исполнения функции

муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля можно получить в устной, письменной или электронной форме в Администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

а) при письменном обращении по адресу:\_156539, Костромская область, Костромской район, п.Сухоногово, пл.Советская, д.3;

б) по электронной почте: a-chernopenskogo@mail.ru;

в) по телефону: (4942) 664-963.

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| Понедельник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12 |
| Вторник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12 |
| Среда | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12 |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.12 |

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: http://chernopenskoe.ru/, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

г) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.1.7. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». (Пункт в редакции постановления администрации от 25.01.2019 № 11)

2.2.2. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.2.3. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения

либо неисполнения муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

а) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4. Требования к документам,

предоставляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе уполномоченного органа представляют:

а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) учредительные документы юридического лица;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

д) приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

ж) технические паспорта многоквартирных домов;

з) протоколы общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах;

и) договоры управления многоквартирными домами;

к) уставы товариществ собственников жилья;

л) договоры с поставщиком коммунальных услуг;

м) энергосервисные договоры (контракты);

н) энергетические паспорта, составленные по результатам энергетического обследования многоквартирных домов или на основании проектной документации;

о) письменные пояснения;

п) иные документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

2.4.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) прием и регистрация обращений и заявлений;

в) подготовка и принятие решения о проведении проверки;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.1.2. [Блок-схема](#P554) исполнения функции муниципального жилищного контроля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана

проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение следующих сроков:

а) одного года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

б) одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) истечения трех лет со дня окончания предыдущей проверки граждан;

г) наличия систематических жалоб на неисполнение гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

3.2.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок:

а) готовит проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D51598715BB707EA0054401D8F201C2C9B660D34FF988399g8SDI) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489, а также сопроводительное письмо в прокуратуру Костромского района, а также проект плана проверок граждан - по форме, установленной постановлением Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

б) передает проекты плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю органа муниципального контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Костромского района и передает проект плана проверки и сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

3.2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление проекта плана проверок вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Костромского района не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.6. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.2.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает проект плана проверок и принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью органа муниципального контроля.

3.2.8. Руководитель органа муниципального контроля передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для отправки в прокуратуру Костромского района.

3.2.9. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление утвержденного плана проверок в прокуратуру Костромского района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является доведение утвержденного плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 60 календарных дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования прокурора Костромского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D51598715BBF04ED0E53401D8F201C2C9B660D34FF98839C8Eg1S1I) Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям органа муниципального контроля.

3.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, передает требование прокурора города Костромы, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента, обращение или заявление руководителю органа муниципального контроля.

3.3.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает требование прокурора Костромского района, обращение или заявление и передает в структурное подразделение органа муниципального контроля, начальник которого, в свою очередь, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему документы с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа муниципального контроля требования прокурора Костромского района либо обращения (заявления) вместе с поручением руководителя органа муниципального контроля о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и принятие решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

в) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя органа муниципального контроля требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

г) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального жилищного инспектора (далее - должностное лицо, ответственное за проведение проверки).

3.4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

г) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в четырех экземплярах:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в двух экземплярах.

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.4.7. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#P246) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Костромского района.

3.4.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты иных документов не соответствуют законодательству Российской Федерации, руководитель органа муниципального контроля возвращает их должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, направляет его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.9. Руководитель органа муниципального контроля передает распоряжение о проведении проверки вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.10. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки субъекту проверки:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#P246) настоящего Административного регламента;

б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

3.4.11. В случае выявления фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#P246) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в прокуратуру Костромского района, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Костромского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, заверенное его личной подписью и печатью органа муниципального контроля, направление заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки в прокуратуру Костромского района.

3.4.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной [Приказом](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D51598715BB705EC0553401D8F201C2C9B660D34FF9883998Eg1S6I) Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной [Приказом](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D51598715BB705EC0553401D8F201C2C9B660D34FF9883998Eg1S6I) Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной [Приказом](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D51598715BB705EC0553401D8F201C2C9B660D34FF9883998Eg1S6I) Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и передает должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки в двух экземплярах либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, требующей согласование с органами прокуратуры, - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в [подпункте "в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления им деятельности.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с положениями настоящего Административного регламента, а в установленных случаях - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности муниципальные здания, строения, сооружения, помещения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностному лицу, ответственному за проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на используемую территорию, к объектам, указанным в [абзаце первом](#P326) настоящего пункта.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, и правилами, и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышению установленных сроков проведения проверки;

ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им муниципальных зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора города Костромы или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю органа муниципального контроля для принятия решения.

3.6.11. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность проекта распоряжения на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности) и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

б) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с требованиями [статьи 16](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D51598715BB503E60F58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C016g0S8I) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акта обследования муниципального жилищного фонда - по форме, утвержденной решением Совета депутатов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от от 26.07.2018 № 34.

3.6.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, акта обследования муниципального жилищного фонда.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений, а также акта обследования руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и актом обследования;

б) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки передает акт проверки и копию акта обследования должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов, законов Костромской области, муниципальных правовых актов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в области жилищных отношений должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки:

а) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора города Костромы, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Костромы, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в установленных случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.8. Принятие мер по фактам нарушений,

выявленным при проведении проверки

3.8.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются факты нарушений установленных обязательных требований, выявленных при проведении проверки и зафиксированных актом проверки, актом обследования муниципального жилищного фонда.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) принять меры по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

г) при наличии признаков преступлений направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки под роспись.

В случае отказа от получения предписания оно направляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.4. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки. В этом случае должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в трехдневный срок направляет предписание в двух экземплярах субъекту проверки для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.5. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех дней с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их в надзорный орган для принятия решения о привлечении нарушителя к административной ответственности.

3.8.6. Порядок продления срока предписания:

а) допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании письменной просьбы (заявления), поданной до истечения срока, указанного в предписании, лица, обязанного выполнить предписание, с указанием обстоятельств, препятствующих выполнению требований предписания;

б) решение о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания либо отдельных его требований принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.7. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

а) прекращения права пользования объектом, по которому выдано предписание;

б) смерти гражданина, ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

в) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

г) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача предписания проверяемому субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за проведение проверки, закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D51598715BBF04EE0753401D8F201C2C9B660D34FF9883998C12C31Eg0SEI) Российской Федерации.

4.2. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=873E5B287B52EE35A4DF7359D51598715BB503E60F58401D8F201C2C9B660D34FF9883998C13C316g0SEI) N 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и подлежат отмене начальником (заместителем начальника) Государственной жилищной инспекции по Костромской области или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. К грубым нарушениям относятся:

а) отсутствие оснований проведения проверки;

б) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

в) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

г) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае если такое согласование предусмотрено федеральным законодательством;

д) нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

е) проведение проверки без распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

ж) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

з) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

и) превышение установленных сроков проведения проверок;

к) непредставление акта проверки;

л) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

4.4. Руководителем органа муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, ответственных за проведение проверки, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

4.8. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.9. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой органа муниципального контроля. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.10. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.11. Основанием для проведения проверки является распоряжение органа муниципального контроля. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

исполняющего функцию по осуществлению муниципального

жилищного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проведены мероприятия муниципального жилищного контроля, вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального жилищного контроля, должностными лицами Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, уполномоченными на проведение муниципального жилищного контроля.

5.2. Жалоба подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина-заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица-заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.5. Информация о полномочиях органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, настоящий Административный регламент размещены на официальном сайте Администрации Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://chernopenskoe.ru/.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.7. В рассмотрении жалобы Администрация Чернопенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области отказывает в следующих случаях:

а) если не соблюдены требования к содержанию жалобы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

в) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального жилищного контроля, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального жилищного контроля;

г) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P430) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального жилищного контроля нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета города Костромы в соответствии с гражданским законодательством.

5.11. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.12. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

5.14. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проведенной органами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы, и подлежат отмене судом на основании заявления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления Администрацией

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального

района Костромской области функции по

муниципальному жилищному контролю

на территории Чернопенского сельского

поселения Костромского муниципального

района Костромской области

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

нормативно-технических требований по использованию,

содержанию и ремонту жилищного фонда, придомовых

территорий, объектов коммунального назначения

и предоставлению коммунальных услуг

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

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

Об устранении выявленных нарушений нормативно-технических

требований по использованию, содержанию и ремонту жилищного

фонда, придомовых территорий, объектов коммунального

назначения и предоставлению коммунальных услуг

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица,

физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

Адрес объекта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика объекта:

Дата постройки: \_\_\_\_\_\_\_ этажность: \_\_\_\_\_ число секций: \_\_\_\_ квартир: \_\_\_\_

Материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кровля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Площадь общая: \_\_\_\_\_\_ кв. м

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверка проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сроки проведения проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года N \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предписываю устранить выявленные нарушения законодательства и выполнить следующие требования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код | Перечень требований об устранении нарушений законодательства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Настоящее предписание выполнить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К данному сроку сообщить в письменной форме по вышеуказанному адресу

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

об исполнении настоящего предписания с приложением подтверждающих документов.

Предписание составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

(Фамилия, инициалы) (подпись)

С предписанием ознакомлен и получил на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, сведения о действии по доверенности)

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

(Фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Особые отметки: предписание составлено в 2-х экземплярах.

Приложение № 2

к Административному регламенту

осуществления Администрацией

Чернопенского сельского поселения

Костромского муниципального

района Костромской области функции по

муниципальному жилищному контролю

на территории Чернопенского сельского

поселения Костромского муниципального

района Костромской области

Блок-схема исполнения муниципальной функции

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Составление ежегодного плана │ │ Обращения, заявления о фактах │

│ проведения проверок │ │возникновения угрозы причинения│

│ │ │ вреда окружающей среде │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Распоряжение об утверждении │ │ Поручение │

│ плана проведения проверок │ │ │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ │

\/ │

┌───────────────────────────────┐ │

│ Согласование плана проверок │ │

│ с органами прокуратуры │ │

└───────────────┬───────────────┘ │

│ │

\/ │

┌───────────────────────────────┐ │

│ Размещение плана проверок │ │

│ на сайте │ │

└───────────────┬───────────────┘ │

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения о проведении проверки │

└───────────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│О проведении плановой проверки │ │ О проведении внеплановой │

│ │ │ проверки │

└───────────────┬───────────────┘ └──────┬────────────────┬───────┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

│ │ Проверка │ │ Проверка │

│ │ исполнения │ │по обращению, │

│ │ предписания │ │ заявлению │

│ │ │ │ граждан │

│ └──────┬───────┘ └──────┬───────┘

│ │ │

\/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки │

└───────────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Уведомление о проведении │ │ Заявление о согласовании │

│ проверки │ │проведения внеплановой выездной│

│ │ │проверки с органами прокуратуры│

└───────────────┬───────────────┘ └──┬──────────────────┬─────────┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ │ Разрешение органов │ │Решение об отказе│

│ │ прокуратуры о │ │ в проведении │

│ │ проведении внеплановой │ │ внеплановой │

│ │ выездной проверки │ │выездной проверки│

│ └─────────────┬────────────┘ └────────┬────────┘

│ │ │

\/ \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Проведение проверки │ │ Проверка │

│ │ │ не проводится │

└──────────┬───────────────────────────┬────────────┘ └─────────────────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Проведение │ │ Проведение выездной │

│документарной проверки├───>│ проверки │

└──────────┬───────────┘ └───────────┬───────────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└──────────┬────────────────────────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Акт проверки ├─────>│Предписание - в случае │

│ │ │если выявлены нарушения│

└────────────────┬───┘ └───────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление субъекта проверки о проведенной │

│ проверке │

└─────────┬──────────────────────────┬───────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Вручение под роспись │ │ Направление акта │

│ акта проверки, │ │проверки, предписания│

│ предписания │ │ почтой │

└─────────────────────┘ └─────────────────────┘



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 января 2019 года № 12 п.Сухоногово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении стоимости и требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению |  |

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чернопенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению с 1 февраля 2019 года, в размере 5 946,47 рублей (приложение №1).

1.2. Требования к качеству услуг, предоставляемых населению согласно гарантированному перечню услуг по погребению (приложение №2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Чернопенский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2019 года.

Глава Чернопенского

сельского поселения Е.Н.Зубова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 30.01.2019 № 12

Стоимость

услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг по погребению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуг | Стоимость  набора услуг  (руб.) |
| 1 | Гроб деревянный | 526,77 |
| 2 | Доставка гроба и других ритуальных принадлежностей | 695,27 |
| 3 | Перевозка тела умершего с указанного адреса  на кладбище (услуги автокатафалка) | 1457,93 |
| 4 | Захоронение | 3266,50 |
|  | Стоимость гарантированного перечня услуг | 5946,47 |

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Чернопенского сельского поселения

от 30.01.2019 № 12

ТРЕБОВАНИЯ

к качеству услуг, предоставляемых населению

согласно гарантированному перечню услуг по

погребению

1. Оформление документов, необходимых для погребения: заключения о выделении земельного участка для погребения умершего.

2. Предоставление гроба.

Предоставляется необитый гроб, изготовленный из необрезного нестандартного пиломатериала.

3. Доставка гроба и других ритуальных принадлежностей.

Доставка гроба по адресу (не выше 1-го этажа) осуществляется бригадой рабочих по выносу. Для доставки гроба предоставляется специально оборудованный транспорт-автокатафалк.

4. Перевозка тела умершего с указанного адреса на кладбище.

Перевозка тела умершего из дома (морга) до кладбища осуществляется автокатафалком с соблюдением скорости, не превышающей 40 км/час.

5. Захоронение включает в себя:

- рытье могилы установленного размера на отведенном участке кладбища вручную;

- зачистка могилы вручную;

- опускание гроба в могилу;

- засыпка могилы вручную;

- устройство надмогильного холма;

- установка регистрационного знака.

\*\*\*\*\*\*

Объявление Прокуратуры Костромского района

Прокуратурой Костромского района 11.02.2019 запланировано проведение «горячей телефонной линии» по вопросам нарушения прав граждан на оказание бесплатной медицинской помощи.

О нарушении Ваших прав в указанных сферах Вы можете сообщить в прокуратуру Костромского района в указанные дни по телефону: 45-47-32.

Правоотношения, возникающие в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, регулируются Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

В силу ч. 2 ст. 19 указанного закона каждый имеет право на медицинскую помощь в гарантированном объеме, оказываемую без взимания платы в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

В соответствии со ст. 10 Закона № 323-ФЗ доступность и качество медицинской помощи обеспечиваются предоставлением медицинской организацией гарантированного объема медицинской помощи в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Отказ в оказании медицинской помощи в соответствии с указанной [программой](consultantplus://offline/ref=7DF538EA984ADC501B2C0AED074DA86D36221857114361B2962D08F1937977CF21DA6153F0F6CC5CiEF8I) и взимание платы за ее оказание не допускаются.

Медицинская помощь в экстренной форме оказывается медицинской организацией и медицинским работником гражданину безотлагательно и бесплатно. Отказ в ее оказании не допускается.

За нарушение указанных требований, неоказание медицинской помощи медицинские организации и медицинские работники несут установленную законом ответственность.

Медицинская организация обязана информировать граждан о возможности получения медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Кроме того, во всех медицинских учреждениях на информационных стендах в местах осуществления деятельности, а также на сайте медицинской организации в сети «Интернет» должна быть размещена информация, содержащая порядок и условия предоставления медицинской помощи, которая оказывается бесплатно по государственной и территориальной программе.

Информационный бюллетень учрежден Советом депутатов Чернопенского сельского поселения.

*Выходит* *по* *мере* *необходимости,* *но* *не* *реже* *1* *раза* *в* *месяц,* *.*

*Адрес* *издательства:* *п.Сухоногово,* *пл.Советская,* *3*

*Контактный* *телефон:* *664-963*

*Ответственный за выпуск: Савина Г.В*