



Издается с января 2011 года

Буйские ведомости

информационный бюллетень

Распространяется бесплатно

№ 4 (28)

28 февраля
2012 года

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2012 года № 147

Об утверждении плана работы Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области четвертого созыва на 2012 год

Рассмотрев предложения депутатских комиссий, депутатов Собрании депутатов, администрации Буйского муниципального района о планировании работы Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области четвертого созыва на 2012 год,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый план работы Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области четвертого созыва на 2012 год.
2. Контроль за выполнением решения возложить на председателя Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области четвертого созыва Михайлова Н.В.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
от 17 февраля 2012 года № 147

ПЛАН РАБОТЫ

Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области четвертого созыва на 2012 год

1. Об утверждении годового отчета «Об исполнении бюджета Буйского муниципального района за 2011 год».
2. Отчет об исполнении бюджета Буйского муниципального района за каждый квартал 2012 года.
3. О проектах нормативных правовых актов, необходимость принятия которых вызвана Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. О мерах по усилению в Буйском муниципальном районе пожарной безопасности в летний период 2012 года.
5. О подготовке к летней оздоровительной кампании для детей и подростков.
6. О подготовке жилищного фонда района к зимнему периоду эксплуатации 2012 – 2013 гг.
7. Приведение нормативных правовых актов Буйского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.
8. Информация отдела сельского хозяйства «О ходе реализации муниципальной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года».
9. Информация Управления образования «О ходе реализации приоритетного национального проекта «Образование».
10. Информация о ходе реализации приоритетного национального проекта «Здоровье».
11. Информация Комитета по делам культуры и молодежи о ходе реализации программы «Культура Буйского края».
12. Информация об итогах развития Буйского муниципального района в 2012 году.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2012 года № 148

Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, Положением о бюджетном процессе Буйского муниципального района Костромской области и в целях осуществления надлежащего финансового контроля за использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить состав Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области.
2. Утвердить Положение о Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области (Приложение № 1).
3. Утвердить должностные инструкции должностных лиц Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области (Приложения № 2).
4. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.
5. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу:
 - 1) решение Собрании депутатов Буйского района от 12.09.2005 года № 431 «Об утверждении положения о ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области»;
 - 2) решение Собрании депутатов Буйского муниципального района от 22.06.2006 года № 65 «О внесении дополнений в решение № 431 от 12.09.2005 года «Об утверждении положения о ревизионной комиссии Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов Буйского муниципального района
от 17 февраля 2012 года № 148

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение о Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области (далее – Положение) определяет статус, полномочия, состав ревизионной комиссии, порядок назначения должностных лиц, а также порядок деятельности ревизионной комиссии.

Статья 2. Правовая основа деятельности Ревизионной комиссии

Правовую основу деятельности ревизионной комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Устав Буйского муниципального района Костромской области и иные муниципальные правовые акты, настоящее Положение.

Статья 3. Статус Ревизионной комиссии

1. Ревизионная комиссия Буйского муниципального района Костромской области (далее – Ревизионная комиссия) является постоянно действующим органом внешнего финансового контроля, образуется решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области (далее – Собрание депутатов) и ему подотчетна.
2. Ревизионная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.
3. Деятельность Ревизионной комиссии не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Собрания депутатов.
4. Ревизионная комиссия не обладает правами юридического лица.

Статья 4. Принципы деятельности Ревизионной комиссии

Деятельность ревизионной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Статья 5. Состав Ревизионной комиссии

1. Ревизионная комиссия образуется в составе председателя Ревизионной комиссии.
2. Председатель Ревизионной комиссии замещает муниципальную должность.
3. Срок полномочий председателя Ревизионной комиссии составляет пять лет.
4. На председателя и инспектора Ревизионной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего финансового контроля в пределах компетенции Ревизионной комиссии.
5. Состав и штатная численность Ревизионной комиссии устанавливаются решением Собрания депутатов.
6. Права, обязанности и ответственность работников Ревизионной комиссии определяются законодательством Российской Федерации и Костромской области о муниципальной службе, трудовым законодательством, регламентом Ревизионной комиссии и иными нормативными правовыми актами.

Статья 6. Порядок назначения на должность председателя, инспектора Ревизионной комиссии

1. Председатель Ревизионной комиссии назначается на должность решением Собрания депутатов.
2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Ревизионной комиссии вносятся на рассмотрение:
 - 1) председателем Собрания депутатов;
 - 2) депутатами – не менее одной трети от установленного числа;
 - 3) главой Буйского муниципального района Костромской области.
3. Кандидатуры на должность председателя Ревизионной комиссии вносятся лицами, указанными в части 2 настоящей статьи, не позднее чем за три месяца до истечения полномочий действующего председателя Ревизионной комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Ревизионной комиссии кандидатуры на эту должность вносятся в течение 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий.
- В случае отклонения предложенных на должность председателя Ревизионной комиссии кандидатур, лица, указанные в части 2 настоящей статьи, в течение 14 дней вновь вносят кандидатуры на должность председателя Ревизионной комиссии. При этом они вправе вновь представить на рассмотрение Собрания депутатов ту же кандидатуру либо внести другую кандидатуру.
- Председатель Ревизионной комиссии вступает в должность и приступает к исполнению своих полномочий со дня вступления в силу решения Собрания депутатов о его назначении.
- Полномочия председателя Ревизионной комиссии прекращаются со дня вступления в должность вновь назначенного председателя Ревизионной комиссии.
4. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Ревизионной комиссии устанавливается Регламентом администрации Буйского муниципального района Костромской области.

Статья 7. Требования к кандидатурам на должности председателя, инспектора Ревизионной комиссии

1. На должность председателя Ревизионной комиссии назначаются граждане Российской Федерации, имеющий высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет.
2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность председателя Ревизионной комиссии в случае:
 - 1) наличия у него неснятой или непогашенной судимости;
 - 2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в силу;
 - 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
 - 4) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.
3. Председатель Ревизионной комиссии не может состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с председателем Собрания депутатов, главой Буйского муниципального района Костромской области, с руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Буйского муниципального района Костромской области.
4. Председатель Ревизионной комиссии обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с исполнением полномочий по замещаемой должности, установленные федеральными конституционными законами, федеральными законами.
5. Председатель Ревизионной комиссии, а также лица, претендующие на замещение указанной должности, обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Статья 8. Гарантии статуса должностных лиц Ревизионной комиссии

1. Председатель Ревизионной комиссии является должностным лицом Ревизионной комиссии.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Ревизионной комиссии в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Ревизионной комиссии либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Костромской области.

3. Должностные лица Ревизионной комиссии подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица Ревизионной комиссии обладают гарантиями профессиональной независимости.

5. Должностные лица Ревизионной комиссии досрочно освобождаются от должности на основании решения Собрания депутатов в случае:

- 1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении их;
- 2) признания их недееспособными или ограниченно дееспособными вступившим в силу решением суда;
- 3) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- 4) подачи письменного заявления об отставке;
- 5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на них должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении проголосует большинство от установленного числа депутатов Совета депутатов Буйского муниципального района Костромской области;
- 6) достижения установленного нормативным правовым актом муниципального образования и в соответствии с федеральным законом предельного возраста пребывания в должности;
- 7) выявления обстоятельств, предусмотренных частями 2-3 статьи 7 настоящего Положения.

Статья 9. Полномочия Ревизионной комиссии

1. Ревизионная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) контроль за исполнением бюджета Буйского муниципального района Костромской области (далее – местного бюджета);
- 2) экспертиза проектов местного бюджета;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Буйскому муниципальному району Костромской области (далее – муниципальному образованию);
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- 8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав данного муниципального образования;
- 10) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации главе Буйского муниципального района Костромской области и Собранию депутатов;
- 11) мониторинг исполнения местного бюджета;
- 12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального образования Буйского муниципального района Костромской области и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Ревизионной комиссией:

- 1) в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования;
- 2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

Статья 10. Формы осуществления внешнего муниципального финансового контроля Ревизионной комиссией

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.
2. При проведении контрольного мероприятия Ревизионной комиссией составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.
Руководитель проверяемого органа (организации) вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта представить на него свои пояснения и замечания, которые приобщаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.
Председатель Ревизионной комиссии в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных пояснений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое приобщается к акту и в дальнейшем является его неотъемлемой частью.
На основании акта (актов) Ревизионной комиссии составляется отчет.
3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Ревизионная комиссия составляет отчет или заключение.

Статья 11. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

1. Ревизионная комиссия при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
2. Разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля осуществляется Ревизионной комиссией:
 - 1) в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и Контрольно-счетной палатой Костромской области;
 - 2) в отношении иных организаций – в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом;
3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.
4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Костромской области.

Статья 12. Планирование деятельности Ревизионной комиссии

1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются ею самостоятельно и утверждаются решением Собрания депутатов в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.
2. Планирование деятельности Ревизионной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Собрания депутатов, предложений и запросов главы муниципального образования, которые подлежат обязательному включению в план работы до 15 декабря предшествующего планируемому года.
3. Предложения по изменению плана работы рассматриваются Ревизионной комиссией в 10-дневный срок со дня поступления.

Статья 13. Регламент Ревизионной комиссии

Содержание направлений деятельности Ревизионной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии определяются Регламентом Ревизионной комиссии, утверждаемым решением Собрания депутатов.

Статья 14. Обязательность исполнения требований должностных лиц Ревизионной комиссии

1. Требования и запросы должностных лиц Ревизионной комиссии, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также – проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Ревизионной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

Статья 15. Полномочия председателя Ревизионной комиссии по организации деятельности Ревизионной комиссии

1. Председатель Ревизионной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Ревизионной комиссии;
- 2) разрабатывает планы работы Ревизионной комиссии и представляет их на утверждение Собранию депутатов;
- 3) разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 4) анализирует результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии; подписывает заключения, представления и предписания Ревизионной комиссии;
- 5) представляет Собранию депутатов ежегодный отчет о деятельности Ревизионной комиссии;
- 6) представляет Ревизионную комиссию в отношениях с государственными органами Костромской области, органами местного самоуправления;

Статья 16. Компетенция Ревизионной комиссии

1. Ревизионная комиссия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

- 1) годовой отчет о деятельности;
 - 2) планы работы;
 - 3) стандарты внешнего государственного финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;
 - 4) иные вопросы, предусмотренные регламентом Ревизионной комиссии.
2. Состав и порядок работы определяется регламентом Ревизионной комиссии.

Статья 17. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Ревизионной комиссии

1. Должностные лица Ревизионной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Костромской области, органов территориальных государственных внебюджетных фондов Костромской области, органов местного самоуправления, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством.

2. Должностные лица Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) составить письменное уведомление в произвольной форме. Уведомление должно содержать описание обстоятельств, явившихся основанием для опечатывания объекта. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета входящей и исходящей корреспонденции.

3. Должностные лица Ревизионной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Должностные лица Ревизионной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

5. Председатель Ревизионной комиссии вправе участвовать в заседаниях органов местного самоуправления, комитетов, комиссий и рабочих групп.

Статья 18. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Ревизионная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и публикует в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, а также отчет о своей деятельности и иную информацию о деятельности Ревизионной комиссии в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов.

2. Ревизионная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности Собранию депутатов. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Собранием депутатов.

3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Костромской области и регламентом Ревизионной комиссии.

Статья 19. Представление информации по запросам Ревизионной комиссии

1. Проверяемые органы и организации в установленные законом Костромской области сроки обязаны представлять Ревизионной комиссии по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Порядок направления запросов в рамках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется муниципальными нормативными правовыми актами и регламентом Ревизионной комиссии.

3. При осуществлении Ревизионной комиссией контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Ревизионной комиссии возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением местного бюджета, использованием собственности муниципального образования, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Ревизионной комиссией ее полномочий.

4. Правовые акты администрации Буйского муниципального района Костромской области о создании, преобразовании или ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования, о заключении договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности Буйского муниципального района направляются в Ревизионную комиссию в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

5. Финансовый орган Буйского муниципального района Костромской области направляют в Ревизионную комиссию бюджетную отчетность, утвержденную сводную бюджетную роспись, кассовый план и изменения к ним.

Главные администраторы бюджетных средств Буйского муниципального района Костромской области направляют в Ревизионную комиссию сводную бюджетную отчетность.

6. Непредставление или несвоевременное представление Ревизионной комиссии по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Костромской области.

Статья 20. Представления и предписания Ревизионной комиссии

1. Ревизионная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление подписывается председателем Ревизионной комиссии.

3. Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения предписания обязаны уведомить в письменной форме Ревизионную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Ревизионной комиссии контрольных мероприятий, Ревизионная комиссия направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

5. Предписание Ревизионной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем Ревизионной комиссии.

6. Предписание Ревизионной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Костромской области об административных правонарушениях.

8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета и иных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Ревизионная комиссия в установленном порядке незамедлительно должна передать материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов Буйского муниципального района
от 17 февраля 2012 года № 148

Должностная инструкция председателя Ревизионной комиссии

1. Общие положения

1.1. Указанная должность относится к главной должности соответственно реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Буйском муниципальном районе.

1.2. Назначается и освобождается от должности главой Буйского муниципального района Костромской области, утверждается решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области и ему подотчетна.

1.3. Порядок его замещения во время отсутствия определяется главой муниципального образования.

1.4. Председатель Ревизионной комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Буйского муниципального района Костромской области, Регламентом администрации Буйского муниципального района Костромской области, настоящей должностной инструкцией и другими нормативно-правовыми актами.

2. Квалификационные требования

2.1. Наличие высшего (экономического, финансового) образования.

2.2. Наличие стажа работы по специальности в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет.

2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- 1) умение организовать работу с документами;
- 2) составлять документацию;
- 3) применять средства вычислительной и организационной техники;
- 4) умение проводить аналитическую работу;
- 5) умение готовить проекты нормативных правовых актов и конструктивных материалов по вопросам своей компетенции;
- 6) консультирование по вопросам своей деятельности;
- 7) владеть вопросами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет контроль за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета об его исполнении.

3.2. Организует контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

3.3. Осуществляет проверки, результаты которых оформляются актами.

3.4. Выполняет другие поручения главы муниципального образования, Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области.

3.5. Осуществляет взаимодействие со специалистами администрации муниципального образования по вопросам своей компетенции.

4. Права

4.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы местного самоуправления, общественные и иные организации.

4.4. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством.

4.5. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалования в суде их нарушения.

4.6. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Ответственность

Председатель Ревизионной комиссии несет в соответствии с законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 4) достоверность и объективность результатов проводимых мероприятий;
- 5) разглашение служебной информации, ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**РЕШЕНИЕ**

от 17 февраля 2012 года № 149

Об утверждении Регламента Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, Положением о бюджетном процессе Буйского муниципального района Костромской области и в целях осуществления надлежащего финансового контроля за использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый регламент Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области.
2. Контроль за выполнением данного решения возложить на председателя Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
от 17 февраля 2012 года № 149

**РЕГЛАМЕНТ
Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области****Глава 1. Общие положения**

1. Регламент Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области (далее – Регламент Ревизионной комиссии) в соответствии с Положением о ревизионной комиссии определяет содержание направлений деятельности Ревизионной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Ревизионной комиссии.

Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Ревизионной комиссии и настоящим Регламентом, устанавливается решением Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области.

2. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст. 382);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 7 декабря 1999 года №89н/1033/717 «Об утверждении положения о порядке взаимодействия контрольно-ревизионных органов министерства финансов Российской Федерации с генеральной прокуратурой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации при назначении и проведении ревизии (проверок)»;
- Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области;
- Положением о бюджетном процессе на территории Буйского муниципального района Костромской области, утвержденное решением Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 08.10.2009 года № 425.

Глава 2. Порядок осуществления полномочий Ревизионной комиссией**Статья 1. Контрольно-ревизионная деятельность**

1. Контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются на все органы местного самоуправления и их структурные подразделения, предприятия и учреждения Буйского муниципального района Костромской области, иные организации (далее – объекты контроля), если они:

- являются главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета;
- используют муниципальную собственность и (или) управляют ею;
- являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

На деятельность указанных объектов контроля контрольные полномочия Ревизионной комиссии распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности.

При проведении контрольных мероприятий проверяющий не должен вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

2. Руководители, должностные лица объектов контроля обязаны предоставить по запросам Ревизионной комиссии требуемые ею в пределах ее полномочий, установленных Положением о ревизионной комиссии, документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности Ревизионной комиссии. Указанные запросы Ревизионной комиссии подписываются председателем Ревизионной комиссии.

3. Для целей настоящего административного регламента применяются следующие термины:

ревизия – представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

проверка – представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации;

проверяемая организация – объект проверки, в отношении которого проводятся контрольные действия;

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);

датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному;

датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки). В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

4. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого объекта контроля на основании годового плана деятельности Ревизионной комиссии, утвержденного решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации.

Удостоверение о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план деятельности Ревизионной комиссии);
- наименование проверяемого объекта контроля;
- краткое описание содержания контрольного мероприятия;
- должностное лицо, правомочное на проведение данного контрольного мероприятия;
- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

5. Контрольные мероприятия проводятся председателем Ревизионной комиссии.

При выполнении своих служебных обязанностей должностное лицо Ревизионной комиссии по предъявлению удостоверения на проведение ревизии (проверки) в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации имеет право:

- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;
- опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля при обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, изымать необходимые документы, оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

Руководители проверяемых объектов контроля обязаны создавать должностным лицам Ревизионной комиссии необходимые условия для работы, осуществления контрольных мероприятий, предоставлять ему необходимые помещения и средства связи, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

Статья 2. Контрольные действия для исполнения муниципальной функции

1. В ходе исполнения муниципальной функции в зависимости от цели ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия осуществляемой деятельности проверяемой организации действующему законодательству и учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения смет доходов и расходов;
- использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из местного бюджета;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Статья 3. Сроки исполнения контрольного мероприятия

1. Общий срок исполнения муниципальной функции, исчисляемый с даты, указанной в удостоверении о проведении ревизии (проверки) не должен превышать 45 рабочих дней. В указанный срок включается время на составление акта ревизии (проверки).

2. На основе мотивированного представления председателя Ревизионной комиссии срок исполнения муниципальной функции, установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней.

3. Плановые ревизии (проверки) проводятся не чаще чем один раз в год.

Статья 4. Планирование контрольных мероприятий

Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со статьей 12 Положения о ревизионной комиссии, утвержденным решением Собрания депутатов от 17.02.2012 года № 148.

Статья 5. Подготовка к контрольному мероприятию

1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 14 Положения о Ревизионной комиссии.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 1.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

- нормативных правовых актах, регламентирующих предмет контрольного мероприятия и деятельность объектов контроля;
- целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре и ведомственной подчиненности;
- результатах предыдущих контрольных мероприятий Ревизионной комиссии в данной сфере и (или) на данном объекте контроля.

3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, председатель Ревизионной комиссии, направляет в Собрание депутатов обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения. Указанное предложение является основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в план работы Ревизионной комиссии.

4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и), направленные на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

5. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель Ревизионной комиссии готовит программу проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Статья 6. Проведение контрольного мероприятия

1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий, встречных проверок, контрольных обмеров (далее – проверки) на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

2. Проверки объектов контрольного мероприятия могут быть выездные и документальные. Выездные проверки проводятся по месту проверяемого объекта, или месту фактического осуществления его деятельности, документальные – по месту нахождения Ревизионной комиссии на основании документов, представленных объектом контрольного мероприятия и (или) иными лицами по запросу Ревизионной комиссии.

3. Участники контрольного мероприятия несут ответственность за достоверность, полноту и качество проведения проверки в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, а также за соблюдение установленных сроков проведения проверки.

Статья 7. Отказ в допуске на проверяемый объект и отказ в предоставлении информации

1. В случае отказа руководителя проверяемого объекта в допуске должностных лиц Ревизионной комиссии на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым объектом, участники контрольного мероприятия обязаны немедленно оформить акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

2. В случае отказа в предоставлении документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия оформляют акт по факту непредоставления информации по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3. Указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи акты составляются в 2-х экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия и соответствующим должностным лицом проверяемого объекта. В случае, если должностное лицо проверяемого объекта отказывается подписать акт, то в конце акта делается соответствующая запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю (должностному лицу) объекта контроля под роспись, либо передается через канцелярию (соответствующую службу) проверяемого объекта с проставлением на первом экземпляре акта отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа объекта контроля), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Проведение проверки приостанавливается в случае непредоставления информации по запросу Ревизионной комиссии, в случае представления неполной информации, проверка может быть продолжена, если объем предоставленной информации является достаточным для дальнейшего проведения проверки.

5. Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на проверяемый объект.

6. Решение о продолжении проверки, приостановлении проверки, установлении новых сроков проверки, либо исключении проверяемого объекта из программы контрольного мероприятия принимается Собранием депутатов или главой Буйского муниципального района Костромской области на основании обоснованных предложений председателя Ревизионной комиссии.

Статья 8. Продление и приостановление проверки

1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз срок проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

2. Проверка на объекте может быть приостановлена в целях:

- проведения экспертизы,
- истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки.

Общий срок приостановления проверки не может превышать тридцати дней.

3. Решение о продлении, приостановлении и (или) возобновлении, проверки принимается Собранием депутатов или главой Буйского муниципального района Костромской области на основе мотивированного обращения председателя Ревизионной комиссии.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о продлении, приостановлении и возобновлении проверки.

Статья 9. Изъятие документов, опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

1. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Ревизионной комиссии производят изъятие необходимых документов, могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Образец оформления акта по факту изъятия документов приведен в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении № 6 к настоящему регламенту.

2. При изъятии подлинников документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью руководителя и печатью, проверяемой организации.

3. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются.

4. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

5. Один экземпляр акта изъятия документов вместе с копиями изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта.

6. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

7. Должностные лица Ревизионной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом главу муниципального образования письменно, в случае невозможности уведомить письменно – любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

Статья 10. Контрольные действия

1. В ходе проведения проверки на объекте участниками контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контрольного мероприятия в проверяемый период.

2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта, в том числе путем анализа и оценки полученной информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров (обследований) и т.п.

3. 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 контрольного мероприятия. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Председатель Ревизионной комиссии принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета у проверяемого объекта, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4. Должностные лица Ревизионной комиссии при проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводят контрольные действия в отношении, кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями. При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

5. Должностные лица Ревизионной комиссии вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

6. Должностные лица Ревизионной комиссии по письменному представлению в ходе ревизии (проверки) проводят встречные проверки. По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется акт по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

Должностные лица Ревизионной комиссии в ходе ревизии (проверки) составляют справку по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), подписывают ее и передают проверяемой организации. Должностное лицо проверяемой организации, ответственное за соответствующий участок работы, подписывает справку. В случае отказа должностного лица проверяемой организации подписать справку участник ревизионной комиссии в конце справки делает запись об отказе подписания справки.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

Должностные лица ревизионной комиссии в случае, когда выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляют промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Должностное лицо Ревизионной комиссии оформляет промежуточный акт ревизии (проверки) в порядке, установленном для оформления акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки соответственно.

Должностные лица Ревизионной комиссии, проводившие контрольные действия по конкретному вопросу плана ревизии (проверки), встречной проверки, и руководитель организации подписывают промежуточный акт ревизии (проверки).

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включают в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

Ревизионная комиссия (должностные лица) вправе завершить ревизию (проверку) раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

Собрание депутатов или глава Буйского муниципального района Костромской области на основании мотивированного представления председателя Ревизионной комиссии (специалиста) вправе продлить срок проведения ревизии (проверки), но не более чем на 30 рабочих дней.

Председатель Ревизионной комиссии доводит до сведения проверяемой организации решение о продлении срока проведения ревизии (проверки).

Результатом исполнения административной процедуры является завершение подготовки предварительного обобщенного материала должностными лицами Ревизионной комиссии с выводами о нарушениях действующего (бюджетного) законодательства (анализа, изучения всех полученных материалов, документов и пояснений).

Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 60 рабочих дней.

Статья 11. Доказательства

1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности проверяемого объекта, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных проверяемым объектом;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от проверяемого объекта;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого объекта с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, непосредственно полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности проверяемого объекта, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

Статья 12. Оформление результатов проверки

1. После завершения контрольных действий на проверяемом объекте участниками контрольного мероприятия составляется акт.

2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
 - четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
 - логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
 - изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.
- Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

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

В вводную часть акта ревизии (проверки) включают следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной комиссии;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) открытых в органах федерального казначейства или в финансовом органе Костромской области;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее проведения (при наличии);
 - данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации (наличие подведомственных учреждений, штатная численность и т.д.).

4. В описательной части акта ревизии (проверки) описываются проведенная работа и выявленные нарушения по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

5. В заключительной части акта ревизии (проверки) обобщается информация о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

6. При отражении выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Костромской области, муниципальные правовые акты, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений;
- виды и суммы устраненных в ходе проверки нарушений;
- принятые в период проведения проверки меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

7. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

8. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Кроме того, акт должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

9. Акт проверки оформляется не менее чем в двух экземплярах, подписывается должностным лицом (должностными лицами) Ревизионной комиссии, проводившим проверку, и передается для ознакомления под расписку руководителю, в случае его отсутствия - его заместителю, либо иному уполномоченному лицу проверяемого органа или организации.

10. В случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта проверки в нем делается соответствующая запись в присутствии двух свидетелей. В этом случае один экземпляр акта проверки в течение суток направляется в адрес проверяемого органа или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к второму экземпляру акта проверки.

11. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Ревизионную комиссию один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

12. Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Ревизионную комиссию одновременно с подписанным актом проверки в срок, установленный пунктом 11 настоящей статьи. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

13. Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, представленные в установленный пункт 11 настоящей статьи срок, прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

14. Информация, изложенная в акте, является основанием для подготовки представления (предписания) о результатах проведенного контрольного мероприятия. Форма представления (предписания) приведена в приложениях № 8, 9).

15. Органы местного самоуправления, а также муниципальные учреждения и предприятия в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Ревизионную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления, (предписания) решениях и мерах.

16. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления (предписания) Ревизионной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и субъектом Российской Федерации.

17. Материалы проверок формируются в дело.

Дело состоит из акта ревизии (проверок), материалов проверки, разногласий (в случае их представления), мотивированного ответа на разногласия либо акта согласования разногласий, копий надлежаще заверенных первичных документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки) и отраженные в акте нарушения.

Материалы каждой проверки составляют отдельное дело с соответствующим номером и наименованием.

Материалы ревизии (проверок) хранятся у председателя Ревизионной комиссии.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 17 февраля 2012 года № 150

Об утверждении Плана работы Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, Положением о бюджетном процессе Буйского муниципального района Костромской области и в целях осуществления надлежащего финансового контроля за использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый План работы Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области на 2012 год.
2. Контроль за выполнением данного решения возложить на председателя Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А. Ягодин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
 решением Собрании депутатов Буйского муниципального района
 от 17 февраля 2012 года № 150

**ПЛАН РАБОТЫ
 Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области на 2012 год**

1. Экспертиза и подготовка заключений

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения
1	2	3

1.1	Финансовая экспертиза и подготовка заключения по отчету «Об исполнении бюджета Буйского муниципального района на 2011 год»	1 квартал
1.2	Проведение анализа исполнения бюджета Буйского муниципального района за 1, 2 и 3 кварталы 2012 года	ежеквартально
1.3	Финансовая экспертиза и подготовка заключения на проект решения «О бюджете Буйского муниципального района на 2013 год»	4 квартал

2. Контрольные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий по направлениям контроля	Срок исполнения	Основание для включения
1	2	3	4
2.1	Контроль в сфере размещения заказа в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд».	В период проведения контрольных мероприятий	Положение Ревизионной комиссии
2.2	Проверка законности, эффективности и целевого использования средств бюджета Буйского муниципального района Костромской области, выделенных КУМИ и ЗР Буйского муниципального района за 2011 год	февраль – апрель	Положение Ревизионной комиссии
2.3	Проверка законности, эффективности и целевого использования средств бюджета Буйского муниципального района Костромской области, выделенных Комитету по культуре и молодежи администрации Буйского муниципального района за 2011 год	апрель – июнь	Положение Ревизионной комиссии
2.4	Проверка законности, эффективности и целевого использования средств бюджета Буйского муниципального района Костромской области, выделенных Администрации Буйского муниципального района за 2011 год	июнь – август	Положение Ревизионной комиссии
2.5	Проверка законности, эффективности и целевого использования средств бюджета Буйского муниципального района Костромской области, выделенных Управлению образования Администрации Буйского муниципального района за 2011 год	август – октябрь	Положение Ревизионной комиссии
2.6	Проверка законности, эффективности и целевого использования средств бюджета Буйского муниципального района Костромской области, выделенных Финансовому управлению Буйского муниципального района Костромской области за 2010-2011 года	октябрь – декабрь	Положение Ревизионной комиссии
2.7	Проверка законности, эффективности и целевого использования средств поселений Буйского муниципального района	по ходатайству	Положение Ревизионной комиссии
2.8	Совместные проверки с правоохранительными, налоговыми и прочими организациями	По обращениям	Положение Ревизионной комиссии

3. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения
1	2	3
3.1	Руководствуясь Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» подготовить документы, необходимых для функционирования Ревизионной комиссии (разработка Положения Ревизионной комиссии, регламента, должностных инструкций) и представить на рассмотрение Собранию депутатов Буйского муниципального района Костромской области	1 кв.
3.2	С учетом положений статьи 12 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» подготовить проект плана работы Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области на 2012 год и утвердить на Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области	1 кв.
3.3	Разработка и представление Собранию депутатов Буйского муниципального района Костромской области оперативной отчетности	Ежеквартально
3.4	С учетом положений статьи 12 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» подготовить проект плана работы Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области на 2013 год и утвердить на Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области	4 кв.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2012 года № 144

О мерах по усилению охраны лесов и торфяных месторождений от пожаров в 2012 году

В целях предупреждения и своевременной ликвидации лесных и торфяных пожаров в 2012 году, администрация Буйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать пожароопасный период 2012 года начавшимся с момента схода снежного покрова на лесосеках и до наступления осеннего устойчивого сезона дождей.

2. Запретить на весь пожароопасный период всем лесозаготовителям осуществлять огневую очистку лесосек, руководителям сельскохозяйственных предприятий, фермерских хозяйств проводить сельскохозяйственные палы, складирование соломы у стен леса, населению разводить костры в лесу, запретить дорожникам сжигание в полосах отвода автодорог мусора и производственных отходов.

3. Всем лесозаготовителям:

3.1. Обратить особое внимание на исполнение Постановления Правительства РФ от 30.06.2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» и Приказа МПР от 16.07.2007г № 184 «Об утверждении Правил заготовки древесины», в части окончания до начала пожароопасного периода процесса очистки лесосек от порубочных остатков, мест складирования древесины, придорожных полос, защитных зон вокруг поселений и ограждения их от стен леса минерализованными полосами и запрета на осуществление огневого чистки лесосек на пожароопасный период.

3.2. Организовать подвижные отряды по борьбе с лесными пожарами, обеспечить их необходимым оборудованием, инвентарем и пожарной техникой;

3.3. Организовать на лесопунктах, имеющих узкоколейные железные дороги, пожарные поезда, оборудованные средствами пожаротушения;

3.4. Особое внимание обратить на отработку мобилизации людей и техники, назначить приказом по предприятию ответственных лиц по организации всех противопожарных работ, копию приказа направить в штаб по оперативному руководству и организации борьбы с лесными пожарами, в срок до 20 апреля 2012 года;

3.5. Организациям, ведущим торфоразработки, обратить особое внимание на хранение добытого торфа, соблюдать Правила пожарной безопасности в лесах Российской Федерации.

4. Руководителям предприятий, организаций, охотничьих хозяйств, имеющих закрепленные леса, отчуждаемые площади лесов, трассы линий электропередач, связи, газопроводов, придорожных полос железнодорожных и автомобильных дорог, площади разрабатываемых болот, разработать мероприятия по организации борьбы с лесными пожарами, график очистки захламленных площадей, мобилизационный план привлечения людей и техники на тушение лесных пожаров с указанием конкретных лиц, ответственных за исполнение.

Приказы и мероприятия по организации борьбы с лесными пожарами представить в администрацию Буйского муниципального района и в ОГУ «Буйское лесничество» до 20 апреля 2012 года.

5. Возложить ответственность и постоянный контроль за проведением противопожарных мероприятий, организацией борьбы с лесными пожарами, а также за оснащением противопожарным оборудованием и средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами в Буйском муниципальном районе:

5.1. В государственных лесах - на директора ОГКУ «Буйское лесничество» Александрова А.М.

5.2. В лесах переданных в аренду - на руководителей этих предприятий

5.3. В лесах, отчужденных земель КАЭС, торфяных месторождениях, полосах отвода автомобильных и железных дорог, трасс, линий электропередач, газопровода и связи - на руководителей этих предприятий;

5.4. В лесах военного лесничества на начальника ФГУ «Буйского военного лесничества» МО РФ Камина С.Ф.;

5.5. В лесах городских – на заместителя начальника ГУ ОФПС – 2, начальника ПЧ-53 г. Буй Овчинникова С.А..

6. Рекомендовать межмуниципальному отделу МВД России «Буйский» (Флеров Е.В.):

6.1. Оказывать помощь ОГКУ «Буйское лесничество» в осуществлении контроля за соблюдением Правил пожарной безопасности в местах массового отдыха населения;

6.2. Организовать работу следственно-оперативных групп по своевременному расследованию дел по уничтожению и повреждению лесов пожарами и привлечению виновных лиц к материальной и уголовной ответственности;

6.3. Оказывать помощь должностным лицам ОГКУ «Буйское лесничество» в выявлении и пресечении нарушений Правил пожарной безопасности в лесах Российской Федерации.

7. Рекомендовать территориальному отделению надзорной деятельности города Буя и Буйского района (Успенский О.А.):

7.1. При проверке противопожарного состояния объектов лесозаготовителей обращать особое внимание на наличие, исправность противопожарного оборудования и средств пожаротушения для борьбы с лесными пожарами и составлением протоколов;

7.2. До 15 апреля 2012 года провести проверку готовности к пожароопасному периоду арендаторов и лесозаготовителей;

7.3. В течение пожароопасного периода обеспечить контроль за соблюдением Правил пожарной безопасности на территории коллективных садов.

8. Рекомендовать командирам в/ч 21220 Черешневу А.К. и в/ч 42713 Зотову А.Ю. при возникновении лесных пожаров в непосредственной близости от расположения воинских частей выделять необходимое количество людей и техники для тушения лесных пожаров. Для борьбы с лесными пожарами иметь 2-х недельный запас ГСМ.

9. Установить, что непосредственными руководителями тушения лесных пожаров и работы пожарных машин и расчетов, независимо от их ведомственной принадлежности, являются инженерно - технические работники ОГКУ «Буйское лесничество». Без разрешения руководителя тушения лесного пожара пожарные машины и расчеты не имеют права покидать место тушения лесного пожара.

10. ОГКУ «Буйское лесничество» (Александров А.М.):

10.1. Проводить разъяснительную работу с населением по соблюдению Правил пожарной безопасности в лесах Российской Федерации;

10.2. Усилить охрану лесов в дни повышенной пожарной опасности: на основании Постановления главы администрации Костромской области закрывать движение транспорта по второстепенным дорогам, прекращать доступ населения в леса в дни пожарных максимумов.

10.3. До начала пожароопасного периода, провести проверку готовности работ по очистке лесосек от порубочных остатков и подготовку к охране лесов от пожаров всех лесозаготовителей, а результаты рассмотреть на заседании комиссии по борьбе с лесными пожарами.

11. Рекомендовать главам сельских поселений:

11.1. В случае возникновения лесных пожаров на территории сельских поселений принять срочные меры по мобилизации людей и техники независимо от ведомственной подчиненности, под личную ответственность провести разъяснительную работу с населением по профилактике лесных пожаров,

11.2. Обсудить план противопожарных мероприятий с участием руководителей местных организаций и лесничества.

12. Рекомендовать начальнику ЛПЦ г. Буй Нечаеву Н.А. обеспечить надежную связь с лесничествами и первоочередную связь при ликвидации лесных пожаров.

13. Управлению образованием администрации Буйского муниципального района (Рублевская С.В) провести среди учащихся разъяснительную работу о бережном отношении к природе и сохранению лесных богатств, об оказании помощи работникам лесничества в деле предупреждения лесных пожаров.

14. Редакции газеты «Буйская правда» (Бобкова В.А.) и узлу радиовещания (Нечаев Н.А.) пропагандировать значение лесов в жизни человека и охрану лесов от пожаров.

15. МУЗ «Буйское» (Соловьева О.Ю.) и ООО «Сервис ЛПХ» (Ореховская Р.Б.) в случае необходимости организовать питание в местах тушения лесных пожаров.

16. МУЗ «Гавриловская участковая больница» (Берговский А.В.) обеспечить медицинское обслуживание рабочих, привлекаемых к тушению лесных пожаров.

17. Утвердить оперативно-мобилизационные планы тушения лесных пожаров на 2012 год по ОГКУ «Буйское лесничество» Департамента лесного хозяйства Костромской области.

18. Создать штаб по оперативному руководству и организации борьбы с лесными пожарами и утвердить ее состав (Приложение № 1).

19. Утвердить приложение № 2 (план организационно – технических мероприятий по предупреждению, выявлению и ликвидации лесных пожаров)

20. На чрезвычайно опасный период выделять легковой транспорт от организаций муниципального района по графику штаба по оперативному руководству и организации борьбы с лесными пожарами.

21. Признать утратившим силу постановление главы администрации Буйского муниципального района от 14 марта 2011 года № 134 «О мерах по усилению охраны лесов и торфяных месторождений от пожаров в 2011 году».

22. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального района Гуляева Е.В..

23. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района Костромской области

В.А.Ягодин

Приложение № 1
Утвержден
постановлением администрации Буйского муниципального района
от 28 февраля 2012 года № 144

Штаб по оперативному руководству и организации борьбы с лесными пожарами

Гуляев Е.В. – первый заместитель главы администрации Буйского муниципального района – председатель комиссии,
Александров А.М. – директор ОГКУ «Буйское лесничество» – заместитель председателя комиссии,
Голосов А.В. – генеральный директор ООО «Буйский лескомбинат»

Камин С.Ф. – начальник ФГУ «Буйское военное лесничество» МО РФ,
 Мухин Н.Л. – помощник главы администрации Буйского муниципального района по МР, ГО, ЧС и ОБ
 Шурыгин А.Е. – генеральный директор ГП «Костромахозлес»,
 Овчинников С.А. – заместитель начальника ГУ ОФПС – 2, начальник ПЧ -53 г. Буй,
 Федоренко О.А. – генеральный директор ГП «Костромалес»
 Флеров Е.В. – начальник межмуниципального отдела МВД «Буйский»
 Черешнев А.К. – командир воинской части 21220,
 Зотов А.Ю. – командир воинской части 42713,
 Чернявская Н.Н. – главный специалист по вопросам экологии администрации Буйского муниципального района.

Приложение № 2
 Утвержден
 постановлением администрации Буйского муниципального района
 от 28 февраля 2012 года № 144

**ПЛАН
 организационно-технических мероприятий по предупреждению, выявлению и ликвидации лесных пожаров**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1	Провести проверки хода подготовки арендаторов и пользователей к пожароопасному сезону	01.04.2012 г	ОГКУ «Буйское лесничество»
2	Регулярно в течение сезона информировать население о пожарной обстановке в лесах через средства массовой информации	По необходимости	ОГКУ «Буйское лесничество» Штаб по борьбе с лесными пожарами района
3	Ежемесячно подводить итоги хода работы по тушению лесных пожаров. Заслушать руководителей предприятий где складывается неблагоприятная обстановка	Ежемесячно в течение пожароопасного сезона	Штаб по борьбе с лесными пожарами
4	До начала пожароопасного сезона создать 2-х недельный резерв ГСМ и продуктов питания для тушения лесных пожаров	До 15.04.2012 г	ГП КО «Костромахозлес» ГП КО «Костромалес»
5	Подготовить ведомственную и селекторную связь	15.04.2012 г	ОГКУ «Буйское лесничество» Узел связи
6	Обновить и пополнить наглядную агитацию по пожарной тематике	15.04.2012 г	ОГКУ «Буйское лесничество»
7	Установить готовность пожарных формирований предприятий, к выезду на тушение лесных пожаров в течение 2 -х часов после получения сообщения	С начала пожароопасного сезона	ГП КО «Костромахозлес», ГП КО «Костромалес»
8	Запретить с наступлением пожароопасного сезона: - Выжигание травы на покосах, лесных полянах, вблизи стен леса		ОГКУ «Буйское лесничество» Администрация Буйского муниципального района
9	Противопожарное обустройство лесов, примыкающих к населенным пунктам	Май 2012 г	ОГКУ «Буйское лесничество» Главы сельских поселений
10	По предложению ОГКУ «Буйское лесничество» при наступлении высокой пожарной опасности установить ограничения и запреты на посещение населения в леса, а при ЧС приостанавливать работы всех лесозаготовителей в лесу	По необходимости	Администрация Буйского муниципального района
11	Систематически проводить агитационно-разъяснительную работу с населением по пожарной безопасности в лесах через средства массовой информации	Постоянно	ОГКУ «Буйское лесничество» Газета "Буйская правда" Телевидение
12	Обеспечить доставку следственно – оперативных групп к местам возникновения лесных пожаров для установления виновников.	В пожароопасный сезон	ОГКУ «Буйское лесничество»



УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация
 Буйского муниципального района
 Костромской области
 Собрание депутатов
 Буйского муниципального района
 Костромской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
 157000, Костромская область,
 город Буй, пл. Революции, 13

ТЕЛЕФОНЫ:
 (49435) 4-17-65, 4-30-27

E-MAIL: sovdep-buy@mail.ru

САЙТ: www.bmr44.ru

ТИРАЖ: 65 экземпляров

Набор, верстка и печать
 выполнены в аппарате Собрании
 депутатов Буйского
 муниципального района.

Номер подписан в печать по
 графику в 10:00 час., фактически в
 10:00 час.

Ответственный за выпуск:
 А.В. Смирнов

**28 февраля 2012 года
 № 4 (28)**