|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ

## СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**27 августа 2018**  с. Соболево **№ 219**

|  |
| --- |
| Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля |

В соответствии с [пунктом 3 статьи 269](consultantplus://offline/ref=5E2AF51D8A2C2AE5A2F1399D57DF8A2AB5E254B91A0A19C64531AB218AAC3DF4E7E9DC6EBF24109531qEW).2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые [Стандарты](#P43) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Управлению делами администрации Соболевского муниципального района направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

Приложение

к постановлению администрации Соболевского муниципального района от 27.08.2018 № 219 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

СТАНДАРТЫ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Основные положения

1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны во исполнение с [п. 3](consultantplus://offline/ref=5E2AF51D8A2C2AE5A2F1399D57DF8A2AB5E254B91A0A19C64531AB218AAC3DF4E7E9DC6EBF24109531qEW) ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Стандарты определяют требования к процедурам осуществления Комитетом по бюджету и финансам администрации Соболевского муниципального района (далее - Комитетом) внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Деятельность Комитета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, честности, этики профессионального поведения, достоверности результатов и гласности.

4. Комитет при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

1) полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере;

2) контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Соболевского муниципального района, предусмотренный частями 5 и 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

3) муниципальные учреждения (казенные, бюджетные, автономные);

4) муниципальные унитарные предприятия Соболевского муниципального района;

5) юридические лица (за исключением указанных в [пунктах 3](#P57) – 4 настоящей части), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Соболевского муниципального района;

6) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Соболевского района в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A616FFBEEAC44DDC1AC62198E3A8D897F873B62E5C858A4F6E426BD7EbDQ9D) от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

Стандарты

6. Стандарт № 1 «Законность деятельности Комитета при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»

6.1. Стандарт «Законность деятельности Комитета при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, обеспечивающий правомерность и эффективность деятельности по контролю.

6.2. Под законностью деятельности Комитета при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля понимается обязанность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю выполнять свои функции и полномочия в точном соответствии с нормами и правилами, установленными законодательством Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района.

6.3. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Комитета посредством проведения выездных проверок (ревизий), камеральных проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия) на основании приказа Комитета о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ).

6.4. При осуществлении контроля в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Комитета, предусмотренные [пунктами 1](#P51) и [2 части](#P52) 4 раздела «Основные положения».

6.5. Должностными лицами Комитета, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

1) Руководитель;

2) начальник отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности Комитета;

3) заместитель руководителя Комитета-начальник отдела бюджетного планирования и анализа Комитета;

4) уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий муниципальные служащие Соболевского муниципального района, замещающие должности муниципальной службы категории "специалисты" Комитета.

6.6. Акты проверок (ревизий), заключения на обследования, предписания и (или) представления вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.7. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе Комитета и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

6.9. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в [части 6.5.](#P68) в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Комитетом порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

7. Стандарт № 2 «Ответственность, права и обязанности

в деятельности по контролю»

7.1. Стандарт «Ответственность, права и обязанности в деятельности по контролю» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю.

7.2. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов несут должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Должностные лица, указанные в п.п.1 ; 2; 3 [части 6.5.](#P68) имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

7.4. Руководитель или лицо, его замещающее, имеет исключительное право:

1) выносить предписания и (или) представления объектам контроля по результатам контрольных мероприятий;

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

3) применять бюджетные меры принуждения;

4) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

7.5. Должностные лица, указанные в [части 6.5.](#P68) настоящего раздела, обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящими Стандартами;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом и программой контрольного мероприятия, с приказом Комитета о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

7.6. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается их должностными регламентами.

8. Стандарт № 3 «Конфиденциальность деятельности

органа внутреннего муниципального

финансового контроля»

8.1. Стандарт «Конфиденциальность деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля» определяет требования к организации деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей конфиденциальность и сохранность информации, полученной при осуществлении деятельности по контролю.

8.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля и его должностные лица обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Информация, получаемая органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю, подлежит использованию органом внутреннего муниципального финансового контроля и его должностными лицами только для выполнения возложенных на них функций.

9. Стандарт № 4 «Планирование деятельности по контролю»

9.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

9.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с перспективным планом контрольных мероприятий (далее - перспективный план), утверждаемым приказом Комитета.

9.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы Соболевского муниципального района или Руководителя Комитета по бюджету и финансам администрации Соболевского муниципального района (далее - Руководитель).

9.4. Планирование контрольной деятельности Комитета осуществляется путем составления Комитетом перспективного плана на следующий календарный год, который утверждается приказом Комитета до 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

9.5. Перспективный план представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить Комитетом в следующем календарном году. В перспективный план могут вноситься изменения на основании приказа Комитета.

9.6. В перспективном плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств районного бюджета в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств), метод контроля (проверка, ревизия, камеральная проверка, обследование), квартал проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

9.7. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившей в адрес Комитета, а также выявленной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

5) проведение Контрольно-счетной палатой Камчатского края, а также структурными подразделениями органов местного самоуправления Соболевского муниципального района, осуществляющими внутренний финансовый контроль, идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом.

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

10. Стандарт № 5 «Организация и проведение

контрольного мероприятия»

10.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

10.2. Назначение контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

10.3. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, в том числе в случае проведения встречной проверки, принимается Руководителем или лицом, его замещающим. Копия приказа Комитета о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3-х рабочих дней с момента принятия такого решения.

10.4. На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

10.5. В программе контрольного мероприятия указываются тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля (выездная проверка (ревизия), камеральная проверка или обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, в также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

10.6. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

10.7. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается Руководителем или лицом, его замещающим.

10.8. Срок проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

10.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 календарных дней. На основании докладных записок должностных лиц, указанных в [пунктах 2](#P70) - [4 части 6.5](#P72) Стандартов, возможно продление срока проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 30 календарных дней. Докладная записка должна содержать объективные факты, свидетельствующие о невозможности проведения контрольного мероприятия в установленные сроки.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 календарных дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который является неотъемлемой частью акта проверки (ревизии) или камеральной проверки.

10.10. Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом Комитета, содержащего основание и срок продления контрольного мероприятия».

10.11. Контрольное мероприятие может быть завершено ранее срока, установленного в приказе.

10.12. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ Камчатского края, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

10.13. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

10.14. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

10.15. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

2) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок, в том числе объяснения должностных лиц объекта контроля;

3) обращения, запросы Комитета и полученные сведения по ним;

4) акты проверок (ревизий), заключения на обследования.

Рабочая документация подлежит учету и хранению в порядке, установленном Комитетом.

10.16. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом, в случае проведения проверки (ревизии), или заключением, в случае проведения обследования.

10.17. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, с указанием их реквизитов и полного наименования;

2) к какому периоду относится выявленное нарушение;

3) в чем выразилось нарушение;

4) документально подтвержденная сумма нарушения.

10.18. Не допускается включение в акт контрольного мероприятия, в заключение на обследование различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных соответствующими документами, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. Не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

10.19. Акт контрольного мероприятия, заключение на обследование составляются в течение 5-ти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, указанного в приказе, в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Комитета. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, и руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим. Каждый экземпляр заключения на обследование подписывается должностными лицами, проводившими обследование.

Акт каждого контрольного мероприятия (за исключением актов встречных проверок и заключений на обследование) принимается Руководителем или лицом, его замещающим, с отметкой на последней странице акта "Акт принят" и подписью с указанием даты.

10.20. Акт контрольного мероприятия, принятый Руководителем или лицом, его замещающим, и подписанный должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, направляется не позднее 5-ти рабочих дней со дня его составления сопроводительным письмом или непосредственно передается руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, под роспись.

10.21. При наличии у руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, возражений или пояснений по акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия представляет в Комитет письменные возражения или пояснения не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия. Письменные возражения или пояснения по акту контрольного мероприятия приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия и являются ее неотъемлемой частью.

Мотивированные возражения и пояснения объекта контроля учитываются Комитетом при последующей реализации результатов контрольного мероприятия.

10.22. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, подписать или получить акт контрольного мероприятия должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, на последней странице акта производят запись об отказе от подписи или получении акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

11. Стандарт № 10 «Реализация результатов

проведения контрольных мероприятий»

11.1. Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» определяет общие требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечивающей устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

11.2. По результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия Руководителем или лицом, его замещающим, принимается решение:

1) о вынесении предписания и (или) представления;

2) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) о применении бюджетных мер принуждения;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от руководителя объекта контроля или лица, его замещающего, а также представления руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим, дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам контрольного мероприятия;

5) о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

11.3. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), указанные материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Предписания и (или) представления выносятся в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля или лицом, его замещающим (либо даты отказа от подписи акта контрольного мероприятия).

11.5. Отмена предписаний и (или) представлений Комитета осуществляется в судебном порядке.

11.6. Должностные лица Комитета осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний и (или) представлений. В случае неисполнения объектами контроля вынесенных предписаний и (или) представлений, Комитет применяет меры по привлечению к предусмотренной законом ответственности лиц, допустивших данное нарушение.

11.7. В случае неисполнения предписания и (или) представления Комитета о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Соболевскому муниципальному району ущерба Комитет готовит материалы для обращения в суд с целью защиты имущественных интересов Соболевского муниципального района.

11.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Комитета составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.9. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Руководитель или лицо, его замещающее, может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

12. Стандарт № 11 «Составление и представление

годовой отчетности о результатах

контрольной деятельности»

12.1. Стандарт «Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности» устанавливает требования к форме и содержанию отчетов органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, подготавливаемых по итогам контрольной деятельности за отчетный период.

12.2. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Комитетом перспективного плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольной деятельности ежеквартально составляется отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий (далее - отчет).

12.3. Отчет размещается на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района в сети «Интернет».

12.4. В отчетах Комитета отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

1) количество проведенных контрольных мероприятий с указанием темы контрольного мероприятия;

2) объем проверенных средств районного бюджета;

3) объем выявленных нарушений в количественном и суммовом выражении, с указанием классификации нарушения и источника средств;

4) объем средств, восстановленных в доход районного бюджета по результатам контрольных мероприятий;

5) количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам контрольных мероприятий;

6) объем наложенных административных штрафов в количественном и денежном выражении.

Заключительные положения

13. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, должностные лица Комитета обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края и Соболевского муниципального района.