



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

02.12.2025

Регистрационный № 23-1182/2025

# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2025 № 68-РГУ

Московская область

**Об утверждении Порядка осуществления Главным управлением региональной безопасности Московской области контроля за соблюдением муниципальными образованиями Московской области условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Московской области**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 04.10.2022 № 1056/35 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Безопасность Подмосковья» на 2017-2024 годы и утверждении государственной программы Московской области «Безопасность Подмосковья» на 2023-2027 годы», распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.02.2022 № 8-РГУ «Об утверждении Порядка взаимодействия Главного управления региональной безопасности Московской области, являющегося главным распорядителем средств бюджета Московской области, с органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области при предоставлении субсидий из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области для заключения муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению видеоизображения для системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» с видеокамер исполнителя, установленных на входных группах в подъезды многоквартирных домов»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Главным управлением региональной безопасности Московской области контроля за соблюдением муниципальными образованиями Московской области условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Московской области.

000815\*

2. Организационно-контрольному управлению Главного управления региональной безопасности Московской области:

1) осуществить государственную регистрацию настоящего распоряжения;

2) направить:

электронный образ настоящего распоряжения в течение 3 рабочих дней со дня его государственной регистрации в Министерство информации и молодежной политики Московской области для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

копию настоящего распоряжения в течение 5 рабочих дней со дня его государственной регистрации в прокуратуру Московской области;

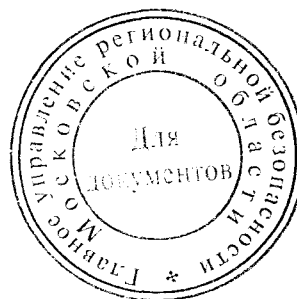
копию настоящего распоряжения, а также сведения об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования копию настоящего распоряжения, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в электронном виде посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области;

3) обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Главного управления региональной безопасности Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Интернет-портале Правительства Московской области ([www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru)).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Главного управления  
региональной безопасности  
Московской области в ранге министра



К.А. Карасев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главного управления  
региональной безопасности

Московской области

от 01.12.2025 № 68-РГУ

## ПОРЯДОК

осуществления Главным управлением региональной безопасности Московской области контроля за соблюдением муниципальными образованиями Московской области условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Московской области

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Главным управлением региональной безопасности Московской области контроля за соблюдением муниципальными образованиями Московской области условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Московской области (далее – Порядок) устанавливает последовательность процедур, связанных с организацией и осуществлением Главным управлением региональной безопасности Московской области (далее – Главное управление) контроля за соблюдением муниципальными образованиями Московской области (далее – муниципальное образование) условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований для заключения муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению видеозображения для системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» с видеокамер исполнителя, установленных на входных группах в подъезды многоквартирных домов (далее – субсидия), а также обязательств по соглашению о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования, предусматривающего обязательства муниципального образования по исполнению расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия, установленных при предоставлении субсидии (далее соответственно – контроль, соглашение).

2. В настоящем Порядке применяются термины и определения в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом – советником руководителя Главного управления.

4. Объектами контроля являются муниципальные образования, которым предоставлены субсидии.

5. Контроль осуществляется в целях соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, регламентирующего условия, цели, порядок предоставления и расходования субсидий.

6. Предметом контроля является:

соблюдение муниципальными образованиями условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также обязательств по соглашению, установленных при предоставлении субсидии;

оценка результативности использования субсидии;

соответствия фактических объемов оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров первичным учетным документам, подтверждающим расходование субсидий, предоставленных на основании соглашений;

полнота и достоверность отчетности об использовании субсидии.

## II. Порядок планирования деятельности по контролю

7. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также анализа данных по представленным объектами контроля отчетам.

8. Проверки подразделяются на:

камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения Главного управления на основании представленных по запросу Главного управления информации и материалов;

выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов контроля.

9. Проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

10. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, который формируется уполномоченным должностным лицом и утверждается руководителем Главного управления в ранге министра (далее – руководитель Главного управления) не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

11. План проверок содержит наименование Главного управления, перечень планируемых к проведению проверок с указанием объектов контроля (наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес), вид и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

12. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля и одной проверки составляет не более одного раза в год.

13. В случае необходимости изменения наименования, адреса объекта контроля, вида, предмета проверки, проверяемого периода, месяца начала проверки, а также исключения проверки, в план проверок вносятся изменения не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

14. План проверок, а также вносимые в него изменения, не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Главного управления.

15. Внеплановые проверки проводятся при наличии информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, регламентирующего условия, цели и порядок предоставления и расходования субсидий, в том числе недостижения результатов предоставления субсидии, выявленного в ходе рассмотрения отчетов, выявление нарушений условий и (или) непредставление отчетов.

### III. Организация и проведение проверок

16. Проверка проводится на основании решения руководителя Главного управления и оформляется приказом руководителя Главного управления (далее – приказ), в котором указывается:

наименование объекта контроля;  
вид проверки и предмет;  
проверяемый период;  
срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

17. Приказом о проведении проверки утверждается программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

18. Для проведения проверки могут привлекаться должностные лица структурных подразделений Главного управления, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

19. Срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней.

20. Приказом о проведении проверки может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, руководителем Главного управления не более одного раза может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на 40 рабочих дней.

22. Главное управление не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки уведомляет объект контроля о проведении проверки путем направления уведомления, которое содержит:

вид проверки (выездная или камеральная);

предмет проверки;

проверяемый период;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

запрос о предоставлении документов, информации;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, оргтехники в случае проведения выездной проверки.

23. При проведении внеплановой проверки уведомление не направляется.

24. Срок проведения проверки может быть приостановлен в случаях:

непредставления объёмом контроля в установленный уведомлением срок документов и информации, запрошенных в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения в его отношении проверки;

направления Главным управлением повторного запроса о представлении получателем субсидии документов и информации, если запрошенные в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка сведения представлены не в полном объеме;

наличия обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, включая наступления обстоятельств непреодолимой силы.

25. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин для приостановления срока проведения проверки принимается решение о возобновлении проверки.

На время приостановления срока проведения проверки течение ее срока прерывается.

26. Решения о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки, принимаются руководителем Главного управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и оформляются приказом.

27. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД), направляется уведомление о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки и основаниях (причинах) продления, приостановления, возобновления срока проведения проверки.

28. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

на истребование необходимых для проведения проверки документов и информации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны;

на получение необходимых для проведения проверки объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме;

в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта контроля (в том числе на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, иной охраняемой законом тайны.

29. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

проводить проверки в соответствии с приказом о проведении проверки;

посещать территории и помещения, здания объекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка срока проведения проверки;

знакомить представителя объекта контроля с копией приказа о проведении проверки и продлении проведения проверки, об изменении проверяемого периода, а также с результатами проверки.

#### IV. Порядок оформления результатов проверки

30. По результатам проведения проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки составляется акт проверки.

31. В акте проверки указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

наименование объекта контроля, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ее руководителя, в отношении которого проводилась проверка;

дата и место проведения проверки;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

сведения о прилагаемых к акту проверки документах;

сведения о направлении (вручении) акта проверки руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля;

подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку.

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля сведений, документов и материалов в акте проверки делается соответствующая отметка.

32. Акт проверки составляется в одном экземпляре на бумажном носителе и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки. При составлении акта проверки в форме электронного документа акт проверки подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

32. Копия акта проверки, составленного на бумажном носителе, направляется (вручается) объекту контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

При составлении акта проверки в электронном виде подписанный акт проверки направляется объекту контроля в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в электронном виде посредством МСЭД или электронной почты при обеспечении фиксации факта и даты получения.

33. Объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Главное управление письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

34. В случае несогласия с содержанием акта проверки объект контроля представляет в Главное управление письменные возражения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления в указанный в абзаце первом настоящего пункта срок возражений акт проверки считается принятым без разногласий.

35. При поступлении возражений в Главное управление должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает их в течение 5 рабочих дней со дня получения.

36. В случае выявления по результатам проверки нарушений Главное управление:

направляет объекту контроля уведомление о выявленных нарушениях и недостатках с указанием сроков их устранения и (или) принятия иных мер, установленных соглашением;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений.

37. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки административного правонарушения и/или уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченные органы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области.

38. В случае выявления нарушений по результатам проверки Главное управление направляет требование о возврате средств субсидии в бюджет Московской области.

39. В случае неисполнения объектом контроля требования о возврате средств субсидии в бюджет Московской области Главное управление производит взыскание средств субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Материалы, касающиеся планирования и осуществления контроля, вносятся должностным лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в государственную информационную систему Московской области «Автоматизированная информационная система обеспечения деятельности Главного контрольного управления Московской области».