



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2018

№ 188

**О внесении изменений в состав отдельных комиссий, советов и групп местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение**

В связи с изменениями в составе отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской и в целях их упорядочения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение от 21.12.2015 № 402 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» следующие изменения:

1.1. Состав комиссии утвержденный приложением №4 изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение от 12.09.2016 № 219 «О комиссиях местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» следующие изменения:

2.1. Состав комиссии утвержденных приложениями №№1,4,9,10,12,13,15 изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Положение о комиссии внутреннего муниципального финансового контроля утвержденное приложением №18 изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение от 28.11.2017 № 446 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» следующие изменения:

3.1. Состав комиссии утвержденных приложениями №№1,2,3,4,5,6,7,8,9 изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4. Составы утвержденных комиссий, советов и групп приложением №1 к настоящему постановлению действуют до 31.12.2018 года.

5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Пениковское сельское поселение [www.peniki47.ru](http://www.peniki47.ru).

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

Глава местной администрации  
МО Пениковское сельское поселение

В.Н. Бородийчук

Список постоянных комиссий, советов и групп действующих  
в местной администрации МО Пениковское сельское поселение

№ п/п	Наименование	Состав
1.	Комиссия по охране труда	<p><b>Председатель комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации.</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации;</p> <p>Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации;</p> <p>Дудин Алексей Николаевич - ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения.</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна - специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
2.	Комиссия по вопросам муниципальной службы	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации;</p> <p>Поголяева Анжела Борисовна - заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации;</p> <p>Дудин Алексей Николаевич - ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения.</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна - специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
3.	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	<p><b>Председатель комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации.</p> <p><b>Заместитель председателя комиссии:</b> Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации.</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Раутлехт Андрей Николаевич - специалист I категории сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ;</p> <p>Розумович Нина Александровна (по согласованию) - начальник участка д. Пеники, управляющей компании МКД;</p> <p>Корнилов Иван Геннадиевич (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;</p> <p>Башкиров Сергей Иванович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;</p> <p>Гапоненко Василий Николаевич (по согласованию) - генеральный директор ООО «Натурэль»;</p>

		<p>Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) Кондратьева Ольга Владимировна</p> <p>Врач общей практики (по согласованию) Заведующая МДОУ «Детский сад№20» (по согласованию) Участковый уполномоченный полиции (по согласованию) <b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна</p>	<p>- депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение; Директор МБУ «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»;</p> <p>- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
4.	Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир Николаевич <b>Заместитель председателя комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович <b>Члены комиссии:</b> Дудин Алексей Николаевич  Раутлехт Андрей Николаевич  Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) Врач общей практики (по согласованию) Заведующая МДОУ «Детский сад№20» (по согласованию) Участковый уполномоченный полиции (по согласованию) <b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна</p>	<p>- глава местной администрации.</p> <p>- заместитель главы местной администрации.</p> <p>- ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения; - специалист I категории сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ; - депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение;</p> <p>- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
5.	Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир Николаевич <b>Члены комиссии:</b> Башкиров Сергей Иванович (по согласованию) Медведкина Вера Евгеньевна (по согласованию) Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) Дудин Алексей Николаевич  Кожевникова Екатерина Юрьевна  <b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна</p>	<p>- глава местной администрации.</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение; - депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение; - депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение; - ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения; - специалист I категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации.</p> <p>- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
6.	Жилищная комиссия	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир</p>	<p>- глава местной администрации.</p>

		<p>Николаевич</p> <p><b>Члены комиссии:</b>  Пыжов Иван Николаевич (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;  Погуляев Владимир Викторович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;  Яковенко Наталья Борисовна (по согласованию) - паспортист МО Пениковское сельское поселение;  Розумович Нина Александровна (по согласованию) - начальник участка д. Пеники, управляющей компании МКД;  Председатель инициативной комиссии (по согласованию)  Дудин Алексей Николаевич - ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения.</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b>  Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации.</p>
7.	Комиссия по профилактике нарушений в сфере незаконных порубок леса	<p><b>Председатель комиссии:</b>  Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации.</p> <p><b>Члены комиссии</b>  Дудин Алексей Николаевич - ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения;  Раутлехт Андрей Николаевич - специалист I категории сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ;  Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;  Карцев Игорь Павлович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;  Погуляев Владимир Викторович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;  Рожков Игорь Александрович (по согласованию) - староста дер. Верхняя Бронна.</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b>  Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации.</p>
8.	Наблюдательный совет по социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы	<p><b>Председатель комиссии:</b>  Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.</p> <p><b>Заместитель председателя комиссии:</b>  Дудин Алексей Николаевич - ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения.</p> <p><b>Члены комиссии:</b>  Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации;  Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации;  Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;  Башкиров Сергей Иванович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;</p>

		<p>Кондратьева Ольга Владимировна</p> <p>Участковый уполномоченный полиции (по согласованию) <b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна</p>	<p>- директор МБУ «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»;</p> <p>- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
9.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир Николаевич</p> <p><b>Заместитель председателя комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Погуляева Анжела Борисовна</p> <p>Дудин Алексей Николаевич</p> <p>Фаустов Олег Юрьевич</p> <p>Пыжов Иван Николаевич (по согласованию)</p> <p>Медведкина Вера Евгеньевна (по согласованию)</p> <p>Кондратьева Ольга Владимировна</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна</p>	<p>- глава местной администрации.</p> <p>- заместитель главы местной администрации.</p> <p>- заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения;</p> <p>- ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение;</p> <p>- директор МБУ «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»;</p> <p>- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
10.	Антитеррористическая группа МО Пенниковское сельское поселение	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир Николаевич</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович Фаустов Олег Юрьевич</p> <p>Дудин Алексей Николаевич</p> <p>Раутлехт Андрей Николаевич</p> <p>Башкиров Сергей Иванович (по согласованию)</p> <p>Кукалев Сергей Александрович (по согласованию)</p> <p>Розумович Нина Александровна (по согласованию)</p> <p>Врач общей практики (по согласованию)</p> <p>Заведующая МДОУ «Детский сад №20» (по согласованию)</p> <p>Участковый уполномоченный полиции (по согласованию)</p>	<p>- глава местной администрации.</p> <p>- заместитель главы местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения;</p> <p>- специалист I категории сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение;</p> <p>- начальник участка д. Пеники, управляющей компании МКД;</p>

		<p>Кондратьева Ольга Владимировна</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна</p>	<p>- директор МБУ «Центр культуры, спорта и работы с молодёжью»;</p> <p>- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
11.	Комиссия по проведению инвентаризации имущества МО Пенниковское СП	<p><b>Председатель комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Погуляева Анжела Борисовна</p> <p>Шувалов Алексей Евгеньевич</p> <p>Голубева Елена Владимировна</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Раутлехт Андрей Николаевич</p>	<p>- заместитель главы местной администрации.</p> <p>- заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>- заведующий хозяйством местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации;</p> <p>- специалист I категории сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ.</p>
12.	Комиссия по работе с неплательщиками, имеющими задолженность по налоговым и неналоговым платежам в местный бюджет	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир Николаевич</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Кожевникова Екатерина Юрьевна</p> <p>Погуляева Анжела Борисовна</p> <p>Фаустов Олег Юрьевич</p> <p>Дудин Алексей Николаевич</p> <p>Кукалев Сергей Александрович (по согласованию)</p> <p>Трифанова Екатерина Алексеевна (по согласованию)</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Голубева Елена Владимировна</p>	<p>- глава местной администрации.</p> <p>- специалист I категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>- заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пенниковское сельское поселение;</p> <p>- ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации.</p>
13.	Комиссия внутреннего муниципального финансового контроля	<p><b>Председатель комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Погуляева Анжела Борисовна</p> <p>Кожевникова Екатерина Юрьевна</p> <p>Фаустов Олег Юрьевич</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Раутлехт Андрей Николаевич</p>	<p>- заместитель главы местной администрации.</p> <p>- заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>- специалист I категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации;</p> <p>- специалист I категории сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ.</p>

14.	Комиссия по приемке, списанию, передаче, реализации нефинансовых активов местной администрации и подведомственных учреждений	<p><b>Председатель комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Погуляева Анжела Борисовна</p> <p>Дудин Алексей Николаевич</p> <p>Раутлехт Андрей Николаевич</p> <p>Кукалев Сергей Александрович (по согласованию)</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Голубева Елена Владимировна</p>	<p>- заместитель главы местной администрации.</p> <p>- заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения;</p> <p>- специалист I категории сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение.</p> <p>- ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации.</p>
15.	Об утверждении единой комиссии по осуществлению закупок МО Пениковское сельское поселение	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир Николаевич</p> <p><b>Заместитель председателя:</b> Карасев Дмитрий Львович</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Погуляева Анжела Борисовна</p> <p>Фаустов Олег Юрьевич</p> <p>Дудин Алексей Николаевич</p> <p>Голубева Елена Владимировна</p> <p><b>Секретарь:</b> Раутлехт Андрей Николаевич</p>	<p>- глава местной администрации.</p> <p>- заместитель главы местной администрации.</p> <p>- заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения;</p> <p>- ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации;</p> <p>- специалист I категории сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ.</p>
16.	Экспертная комиссия	<p><b>Председатель комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович</p> <p><b>Член комиссии:</b> Дудин Алексей Николаевич</p> <p>Погуляева Анжела Борисовна</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Трифанова Людмила Александровна</p>	<p>- заместитель главы местной администрации.</p> <p>- ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения;</p> <p>- заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации.</p> <p>- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.</p>
17.	Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования Пениковское сельское поселение	<p><b>Председатель комиссии:</b> Бородийчук Владимир Николаевич</p> <p><b>Заместитель председателя комиссии:</b> Карасев Дмитрий Львович</p> <p><b>Члены комиссии:</b> Пыжов Иван Николаевич (по согласованию)</p>	<p>- глава местной администрации.</p> <p>- заместитель главы местной администрации;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;</p>

		<p>Башкиров Сергей Иванович (по согласованию)</p> <p>Поголяев Владимир Викторович (по согласованию)</p> <p>Трифанова Екатерина Алексеевна (по согласованию)</p> <p>Фаустов Олег Юрьевич</p> <p>Дудин Алексей Николаевич</p> <p><b>Секретарь комиссии:</b> Голубева Елена Владимировна</p>	<p>- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;</p> <p>- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;</p> <p>- ведущий специалист сектора социально-экономического развития, благоустройства и ЖКХ местной администрации;</p> <p>- ведущий специалист - юрисконсульта сектора юридического обеспечения;</p> <p>- ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуры местной администрации.</p>
--	--	---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Комиссией внутреннего муниципального финансового контроля при местной администрации МО Пенниковское сельское поселение, далее по тексту Комиссия, во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частей 8, 11 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» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется Комиссией и утверждается главой местной администрации МО Пенниковское сельское поселение.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Комиссии, принятого в связи с поступлением обращений главы местной администрации МО Пенниковское сельское поселение, правоохранительных органов, депутатов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается действующим законодательством.

6. Комиссия при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:  
муниципальные учреждения МО Пенниковское сельское поселение;  
унитарные предприятия МО Пенниковское сельское поселение.

8. Уполномоченными должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются члены Комиссии.

9. Комиссия имеет право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении удостоверения и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

10. Комиссия обязана:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы местной администрации МО Пениковское сельское поселение;

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

д) 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.

11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю 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.

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

13. Объекты контроля обязаны по требованию Комиссии представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения.

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

14. Все документы, составляемые Комиссией в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

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

16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных контрольных мероприятий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездного или камерального контрольного мероприятия соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту проверки не применяются.

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением главы местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

18. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Требования к планированию деятельности по контролю**

19. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям социально-экономического развития МО Пениковское сельское поселение, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на уполномоченных должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

20. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченными должностными лицами анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, организаций (учреждений), должностных лиц органов местного самоуправления, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

22. Формирование плана контрольных мероприятий, осуществляемых Комиссией, осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, в рамках которого муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования.

23. План контрольных мероприятий Комиссии утверждается главой местной администрации МО Пениковское сельское поселение ежегодно в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения.

### **3. Требования к проведению контрольных мероприятий.**

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

25. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы местной администрации МО Пениковское сельское поселение, в котором указываются, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

26. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой местной администрации МО Пениковское сельское поселение на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Положением. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Положением.

28. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

29. В соответствии с распоряжением главы местной администрации МО Пенниковское сельское поселение о назначении контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия.

30. В программе контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащий изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

31. Программа контрольного мероприятия может быть изменена в ходе его проведения.

32. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимает глава местной администрации МО Пенниковское сельское поселение на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Положением. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

33. Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Положением.

34. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы местной администрации МО Пенниковское сельское поселение. В адрес объекта контроля направляется письмо (уведомление) о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия.

#### *Проведение обследования.*

35. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы местной администрации МО Пенниковское сельское поселение.

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

37. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

38. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается Комиссией не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

Заключение составляется в 2-х экземплярах, состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть содержит информацию, относящуюся к объекту контроля и теме контрольного мероприятия (наименование темы обследования, дату и место составления, основание проведения обследования, проверяемый период, полное наименование объекта контроля, основные цели и виды деятельности объекта контроля).

Описательная часть должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. Анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, описание фактов нарушений, выявленных в ходе обследования, должны содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, последствия этих нарушений.

К заключению прилагаются материалы исследования, экспертизы, фото-, видео- и иные материалы.

39. Заключение и иные материалы обследования подлежат представлению главе местной администрации МО Пенниковское сельское поселение в течение 30 дней со дня подписания заключения.

40. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава местной администрации МО Пенниковское сельское поселение может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### *Проведение камеральной проверки.*

41. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комиссии, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по

запросам Комиссии, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

42. Камеральная проверка проводится Комиссией в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комиссии.

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

44. При проведении камеральной проверки по распоряжению главы местной администрации МО Пениковское сельское поселение на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

45. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается Комиссией не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт составляется в двух экземплярах и состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит информацию, относящуюся к объекту и предмету контроля (наименование темы контрольного мероприятия, дату и место составления акта, основание его проведения, проверяемый период, полное наименование объекта контроля, основные цели и виды деятельности объекта контроля).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, последствия этих нарушений.

К акту прилагаются заключения, материалы обследования, исследования, экспертизы, фото-, видео- и иные материалы.

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

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

48. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Комиссией местной администрации МО Пениковское сельское поселение и представлению главе местной администрации МО Пениковское сельское поселение в течение 30 дней со дня подписания акта.

49. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава местной администрации МО Пениковское сельское поселение принимает решение:

о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Положения относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

#### *Проведение выездной проверки (ревизии).*

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

51. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Комиссии составляет не более 40 рабочих дней.

52. Глава местной администрации МО Пениковское сельское поселение может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

53. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

54. При проведении выездной проверки по решению главы местной администрации МО Пениковское сельское поселение на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводятся обследование, встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) Комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

56. В ходе выездной проверки (ревизии) в соответствии с темой контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

57. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой местной администрации МО Пениковское сельское поселение на основании мотивированного обращения Комиссии:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

58. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

59. Комиссия (руководитель проверочной (ревизионной) группы) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

письменно извещают объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

могут принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

60. Глава местной администрации МО Пениковское сельское поселение в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Комиссия информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

61. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 60 настоящего Положения, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

62. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт проверки (ревизии), который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, а при необходимости и членами проверочной (ревизионной) группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах.

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

Вводная часть акта должна содержать:

наименование темы проверки (ревизии);

дату и место составления акта проверки (ревизии);  
проверяемый период и сроки проведения проверки (ревизии);  
полное наименование объекта контроля;  
основные цели и виды деятельности объекта контроля;  
сведения об имеющем в проверяемый период право первой подписи документов и о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контроля;

сведения об органе, проводившем предыдущую проверку (ревизию), дату проверки (ревизии) с указанием мер, принятых по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки (ревизии).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии).

64. Результаты проверки (ревизии) излагаются в акте проверки (ревизии) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, результатами встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда нарушены и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

Акт проверки (ревизии) не должен содержать различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки (ревизии), а также сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

Акт проверки (ревизии) не должен содержать правовой и морально-этической оценки действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, их поступков, намерений и целей.

Объем акта проверки (ревизии) не ограничен, проверяющие (ревизирующие) должны стремиться к краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки (ревизии).

65. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки (ревизии) составляется отдельный (промежуточный) акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Отдельный (промежуточный) акт подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, проверяющим, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки (ревизии), и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля. Факты, изложенные в отдельном (промежуточном) акте, включаются в акт проверки (ревизии).

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

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

Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

68. По истечении срока, установленного для представления письменных возражений по акту, руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена. Письменное заключение на возражения после рассмотрения и утверждения Комиссией направляется объекту контроля и приобщается к материалам проверки (ревизии).

69. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы производит запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта.

Такой акт может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта проверки (ревизии),

остающемуся на хранении в Комиссии, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта.

70. Материалы проверки (ревизии) состоят из акта проверки (ревизии) и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия).

Материалы каждой проверки (ревизии) в делопроизводстве Комиссии должны составлять отдельное дело.

71. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава местной администрации МО Пениковское сельское поселение принимает решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### *Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.*

72. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Комиссия направляет руководителю объекта контроля и его вышестоящие органы обязательные для рассмотрения и исполнения:

представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок в нем не установлен, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов местной администрации МО Пениковское сельское поселение и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов местной администрации МО Пениковское сельское поселение и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями местной администрации МО Пениковское сельское поселение, в установленный в предписании срок;

73. При осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд местной администрации МО Пениковское сельское поселение Комиссия направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов местной администрации МО Пениковское сельское поселение и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

74. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов местной администрации МО Пениковское сельское поселение и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, работники Комиссии применяют бюджетные меры принуждения.

75. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в установленном местной администрацией МО Пениковское сельское поселение порядке.

76. Отмена представлений и предписаний работников Комиссии осуществляется в судебном порядке, а также по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

77. Работники Комиссии осуществляют контроль над исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представлений и предписаний к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО Пениковское сельское поселение.

78. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Пениковское сельское поселение нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные



правоотношения, работники Комиссии инициирует обращение в суд с иском о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Пениковское сельское поселение.

79. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений работники Комиссии составляет протоколы об административных правонарушениях, осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области об административных правонарушениях.

80. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

#### **4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.**

81. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий работники Комиссии составляют и не позднее 01 марта представляют главе местной администрации МО Пениковское сельское поселение отчет Комиссии (далее - отчет).

82. В состав отчета включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

83. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

84. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств, выделенных из местного и других уровней бюджетов;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Комиссии, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

85. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Комиссии, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок, не нашедшую отражения в отчете.

86. Отчет подписывается Комиссией и направляется главе местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

87. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте местной администрации МО Пениковское сельское поселение в сети Интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами местной администрации МО Пениковское сельское поселение.