



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.09.2016

№ 219

**О комиссиях 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 области (далее - местная администрация) и в целях их упорядочения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приложение №1 постановления местной администрации от 22.12.2015 №402 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Приложение №2 постановления местной администрации от 22.12.2015 №402 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Приложение №3 постановления местной администрации от 22.12.2015 №402 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» изложить в редакции согласно Приложению №3 к настоящему постановлению.

3. Приложение №5 постановления местной администрации от 22.12.2015 №402 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» изложить в редакции согласно Приложению №4 к настоящему постановлению.

4. Приложение №6 постановления местной администрации от 22.12.2015 №402 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» изложить в редакции согласно Приложению №5 к настоящему постановлению.

5. Приложение №7 постановления местной администрации от 22.12.2015 №402 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение» изложить в редакции согласно Приложению №6 к настоящему постановлению.

6. Приложение №8 постановления местной администрации от 22.12.2015 №402 «О внесении изменений в состав отдельных комиссий местной администрации

муниципального образования Пениковское сельское поселение» изложить в редакции согласно Приложению №7 к настоящему постановлению.

7. Приложение №1 постановления местной администрации от 02.09.2013 №117 «О подготовке предложений о внесении изменений и внесении изменений в генеральный план муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» изложить в редакции согласно Приложению №8 к настоящему постановлению.

8. Утвердить состав единой комиссии по осуществлению закупок муниципального образования Пениковское сельское поселение согласно приложению №9.

9. Утвердить состав комиссии по вопросам муниципальной службы при местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение согласно приложению №10.

10. Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации имущества муниципального образования Пениковское сельское поселение согласно приложению №11.

11. Утвердить состав комиссии по работе с неплательщиками, имеющими задолженность по налоговым и неналоговым платежам перед местным бюджетом муниципального образования Пениковское сельское поселение согласно приложению №12.

12. Утвердить состав комиссии внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению №13.

13. Утвердить состав комиссии по приемке, списанию, передаче, реализации нефинансовых активов местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение и подведомственных учреждений согласно приложению №14.

14. Утвердить состав экспертной комиссии местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение согласно приложению №15.

15. Утвердить состав комиссии по охране труда в местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение согласно приложению №16.

16. Утвердить Порядок работы Единой комиссии местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по осуществлению закупок согласно приложению №17.

17. Утвердить Положение о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению №18.

18. Утвердить Порядок приемки, списания, передачи, реализации нефинансовых активов местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение и подведомственных учреждений согласно приложению №19.

19. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с неуплатой на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение налоговых и неналоговых платежей и сборов согласно приложению №20.

20. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение согласно приложению №21.

21. Постановление местной администрации от 13.07.2015 №156 «О внесении изменений в приложение №1 постановления местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение от 02.09.2013 № 117 «О подготовке предложений о внесении изменений и внесении изменений в генеральный план муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области», , считать утратившим силу.

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

23. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации муниципального образования Пенниковское сельское поселение.

Глава местной администрации  
МО Пенниковское сельское поселение

В.Н. Бородийчук

Приложение 1  
к постановлению местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219

**СОСТАВ**

наблюдательного совета местной администрации муниципального образования  
Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский  
муниципальный район Ленинградской области по социальной адаптации лиц,  
освободившихся из мест лишения свободы

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации

**Заместитель председателя комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации.

**Члены комиссии:**

Дудин Алексей Николаевич

- юрисконсульт сектора юридического обеспечения;

Фаустов Олег Юрьевич

- ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ;

Голубева Елена Владимировна

- ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуре 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;

Участковый уполномоченный полиции  
(по согласованию)

**Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна

- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

СОСТАВ



## СОСТАВ

комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

Приложение 2  
к постановлению местной администрации МО Пениковское сельское поселение от 12.09.2016 № 219

### **Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.

### **Заместитель председателя комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации.

### **Члены комиссии:**

Дудин Алексей Николаевич - юрисконсульт сектора юридического обеспечения;

Раутлехт Андрей Николаевич - заведующий хозяйством местной администрации;

Башкиров Сергей Иванович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

Павлова Галина Михайловна (по согласованию) - заведующая Броннинским филиалом МОУ «Большеижорская школа»;

Титов Дмитрий Александрович (по согласованию) - врач общей практики;

Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) - исполнительный директор ЗАО «Плодоягодное»;

Участковый уполномоченный полиции (по согласованию)

### **Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна - специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

Приложение 3  
к постановлению местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219

**СОСТАВ**

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

**Председатель комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации.

**Заместитель председателя комиссии:**

Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации.

**Члены комиссии:**

Раутлехт Андрей Николаевич - заведующий хозяйством местной администрации;

Титов Дмитрий Александрович (по согласованию) - врач общей практики;

Разумович Нина Александровна (по согласованию) - начальник участка д. Пеники, управляющей компании МКД;

Павлова Галина Михайловна (по согласованию) - заведующая Броннинским филиалом МОУ «Большеижорская школа»;

Корнилов Иван Геннадиевич (по согласованию) - генеральный директор ЗАО «Плодоягодное»;

Башкиров Сергей Иванович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

Гапоненко Василий Николаевич (по согласованию) - генеральный директор ООО «Натурэль»;

Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) - исполнительный директор ЗАО «Плодоягодное».

Участковый уполномоченный полиции (по согласованию)

**Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна - специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

Приложение 4  
к постановлению местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219

**СОСТАВ**  
комиссии по профилактике правонарушений  
в сфере незаконных порубок леса

**Председатель комиссии:**

Фаустов Олег Юрьевич

- ведущий специалист местной администрации.

**Члены комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович

- Заместитель главы местной администрации

Дудин Алексей Николаевич

- юрисконсульт сектора юридического обеспечения местной администрации;

Раутлехт Андрей Николаевич

- заведующий хозяйством местной администрации;

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)

- староста дер. Большое Коновалово;

Рожков Игорь Александрович  
(по согласованию)

- староста дер. Верхняя Бронна, дер. Нижняя Бронна, дер. Бронна.

**Секретарь комиссии:**

Голубева Елена Владимировна

- ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуре местной администрации.



Приложение 5  
к постановлению местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219

**СОСТАВ**

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.

**Заместитель председателя комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель местной администрации.

**Члены комиссии:**

Дудин Алексей Николаевич

- юрисконсульт сектора юридического обеспечения местной администрации;

Зелова Мария Александровна  
(по согласованию)

- председатель совета ветеранов МО Пениковское сельское поселение;  
- заведующая Броннинским филиалом МОУ «Большеижорская школа»;

Павлова Галина Михайловна  
(по согласованию)

Погуляева Анжела Борисовна

- заведующая сектором – главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;

Башкиров Сергей Иванович  
(по согласованию)

- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

Фаустов Олег Юрьевич

- ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации;

Медведкина Вера Евгеньевна  
(по согласованию)

- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение.

**Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна

- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

Приложение 6  
к постановлению местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219

**СОСТАВ**  
антитеррористической группы муниципального образования  
Пениковское сельское поселение

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации

**Члены комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации;

Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации;

Дудин Алексей Николаевич - юрисконсульт сектора юридического обеспечения местной администрации;

Раутлехт Андрей Николаевич - заведующий хозяйством местной администрации;

Башкиров Сергей Иванович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

Павлова Галина Михайловна (по согласованию) - заведующая Броннинским филиалом МОУ «Большеижорская школа»;

Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) - исполнительный директор ЗАО «Плодоягодное»;

Разумович Нина Александровна (по согласованию) - начальник участка д. Пеники, управляющей компании МКД

Титов Дмитрий Александрович (по согласованию) - врач общей практики.

Участковый уполномоченный полиции (по согласованию)

**Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна - специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

Приложение 7  
к постановлению местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219

**СОСТАВ**

жилищной комиссии муниципального образования Пениковское сельское поселение  
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской  
области

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.

**Члены комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации;

Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора муниципального имущества, землепользования и архитектуры местной администрации;

Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации;

Дудин Алексей Николаевич - юрисконсульт сектора юридического обеспечения местной администрации;

Раутлехт Андрей Николаевич - заведующий хозяйством местной администрацией

Башкиров Сергей Иванович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

Кузмичева Аклима Шакимовна (по согласованию) - паспортист МО Пениковское сельское поселение;

Разумович Нина Александровна (по согласованию) - начальник участка д. Пеники, управляющей компании МКД

**Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна - специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 8)

## СОСТАВ

комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

### **Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич

.- глава местной администрации

### **Заместитель председателя комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович

- заместитель главы местной администрации

### **Члены комиссии:**

Пыжов Иван Николаевич

- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

(по согласованию)

Башкиров Сергей Иванович

- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

(по согласованию)

Погуляев Владимир Викторович

- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

(по согласованию)

Трифанова Екатерина Алексеевна

- депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

(по согласованию)

Фаустов Олег Юрьевич

- ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации;

Дудин Алексей Николаевич

- юрисконсульт местной администрации;

Адекова Екатерина Вячеславовна

- архитектор местной администрации.

### **Секретарь комиссии:**

Голубева Елена Владимировна

- ведущий специалист сектора муниципального имущества, землепользования и архитектуры местной администрации.

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 9)

**СОСТАВ**  
единой комиссии по осуществлению закупок муниципального образования  
Пениковское сельское поселение

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации

**Заместитель председателя комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации

**Члены комиссии:**

Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации

Погуляева Анжела Борисовна - заведующая сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации

Дудин Алексей Николаевич - юрисконсульт местной администрации;

Кожевникова Екатерина Юрьевна - специалист 1 категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;

**Секретарь комиссии:**

Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора муниципального имущества, землепользования и архитектуры местной администрации

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 10)

## СОСТАВ

комиссии по вопросам муниципальной службы при местной администрации  
муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального  
образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

### **Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - Глава местной администрации.

### **Члены комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации;

Погуляева Анжела Борисовна - заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;

Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуре местной администрации;

Дудин Алексей Николаевич - юрисконсульт сектора юридического обеспечения местной администрации.

### **Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна - специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 11)

#### СОСТАВ

комиссии по проведению инвентаризации имущества муниципального образования  
Пениковское сельское поселение

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.

**Члены комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации;

Погуляева Анжела Борисовна - заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;

Раутлехт Андрей Николаевич - заведующий хозяйством местной администрации;

Кожевникова Екатерина Юрьевна - специалист I категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации.

**Секретарь комиссии:**

Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуре местной администрации.

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 12)

### СОСТАВ

комиссии по работе с неплательщиками, имеющими задолженность по налоговым и неналоговым платежам перед местным бюджетом муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.

**Члены комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации;

Погуляева Анжела Борисовна - заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;

Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации;

Дудин Алексей Николаевич - юрисконсульт сектора юридического обеспечения местной администрации;

Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение;

Трифанова Екатерина Алексеевна (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение.

**Секретарь комиссии:**

Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуре местной администрации.



Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 13)

**СОСТАВ**  
комиссии внутреннего муниципального финансового контроля

**Председатель комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации

**Члены комиссии:**

Поголяева Анжела Борисовна - заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;

Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации.

**Секретарь комиссии:**

Кожевникова Екатерина Юрьевна - специалист I категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации.

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 14)

#### СОСТАВ

комиссии по приемке, списанию, передаче, реализации нефинансовых активов местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение и подведомственных учреждений

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.

**Члены комиссии:**

- Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации
- Голубева Елена Владимировна - ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, землепользования и архитектуре местной администрации;
- Погуляева Анжела Борисовна - заведующий сектором - главный бухгалтер сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации;
- Дудин Алексей Николаевич - юрисконсульт сектора юридического обеспечения;
- Раутлехт Андрей Николаевич - заведующий хозяйством;
- Кукалев Сергей Александрович (по согласованию) - депутат совета депутатов МО Пениковское сельское поселение.
- Секретарь комиссии:**
- Кожевникова Екатерина Юрьевна - специалист I категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности местной администрации.

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 15)

### СОСТАВ

экспертной комиссии местной администрации муниципального образования Пениковское  
сельское поселение

**Председатель комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович

- заместитель главы местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

**Члены комиссии:**

Дудин Алексей Николаевич

- юрисконсульт сектора юридического обеспечения;

Кожевникова Екатерина Юрьевна

- специалист I категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

**Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна

- специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству;

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 16)

**СОСТАВ**  
комиссии по охране труда в местной администрации муниципального образования  
Пениковское сельское поселение

**Председатель комиссии:**

Бородийчук Владимир Николаевич - глава местной администрации.

**Члены комиссии:**

Карасев Дмитрий Львович - заместитель главы местной администрации;

Фаустов Олег Юрьевич - ведущий специалист сектора социально-экономического развития и ЖКХ местной администрации;

Кожевникова Екатерина Юрьевна - специалист I категории сектора финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Дудин Алексей Николаевич - юрисконсульт сектора юридического обеспечения местной администрации.

**Секретарь комиссии:**

Трифанова Людмила Александровна - специалист I категории сектора по служебному и архивному делопроизводству местной администрации.

Утверждено  
постановлением местной  
администрации МО Пенниковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 17)

**ПОРЯДОК**  
**работы Единой комиссии местной администрации муниципального образования**  
**Пенниковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский**  
**муниципальный район Ленинградской области по осуществлению закупок.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы Единой комиссии Администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по осуществлению закупок (далее - Единая комиссия, Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

1.2. Единая комиссия осуществляет полномочия конкурсной, аукционной, котировочной комиссий и комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.

1.3. Единая комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Состав Единой комиссии утверждается Постановлением Администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области. В состав Единой комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

1.5. Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

1.6. Возглавляет Единую комиссию председатель, в состав комиссии также входят заместитель председателя комиссии и члены комиссии. Замена члена Единой комиссии осуществляется Постановлением Администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

**2. Председатель Единой комиссии**

2.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии.

2.2. Председатель комиссии представляет комиссию без доверенности в уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органах власти. Председатель комиссии имеет одного заместителя. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии:

-осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает соблюдение Единой комиссией действующего законодательства и настоящего Порядка;

-определяет время и место проведения заседаний Единой комиссии и уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

-объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой комиссии;

-объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой комиссии;

-открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;

- объявляет состав Единой комиссии;
- назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений;
- объявляет сведения, подлежащие объявлению (оглашению) на вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае равенства голосов при голосовании на заседании Единой комиссии имеет право решающего голоса;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии экспертов (экспертных организаций);
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Порядком.

### **3. Секретарь Единой комиссии:**

3.1. Организация работы Единой комиссии возлагается на ответственного секретаря. Секретарь комиссии назначается постановлением Администрации из числа работников контрактной службы Администрации (уполномоченного органа).

3.2. Секретарь комиссии имеет право голоса на заседаниях Единой комиссии.

Секретарь комиссии:

- осуществляет организационное и техническое формирование повестки заседания комиссии;
- готовит и направляет письменные извещения заместителю председателя комиссии, членам комиссии и иным лицам, принимающим участие в работе комиссии, о дате, времени и месте проведения комиссии;
- осуществляет организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, в том числе готовит для членов комиссии копии повестки заседания комиссии и иные необходимые материалы;
- готовит и представляет на подпись каждому члену Единой комиссии протоколы заседаний Единой комиссии, контролирует соответствие содержания принимаемым решениям Единой комиссии;
- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках. Все аудиозаписи хранятся у ответственного секретаря Единой комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

### **4. Члены единой комиссии**

4.1. Члены единой комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

-письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок.

4.2. Единая комиссия принимает решение о соответствии участников закупки требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона, на основании информации о результатах проверки соответствия участников, представляемой контрактным управляющим (работником контрактной службы).

Единая комиссия вправе обратиться к Заказчику (представителю заказчика) с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона.

Единая комиссия вправе обратиться к Заказчику (представителю заказчика) за разъяснениями по предмету закупки.

4.3. В случае участия в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов Единая комиссия принимает решение о применении преимуществ, предусмотренных Федеральным законом.

## **5. Порядок проведения заседаний единой комиссии**

5.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.3. Время и место проведения заседаний Единой комиссии определяет Председатель Единой комиссии. Секретарь единой комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Единой комиссии.

5.4. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении, голосование производится по каждому поступившему предложению. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или не принятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

5.5. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

5.6. Комиссия вправе разрешить присутствовать на заседании лицам не входящим в состав Единой комиссии, если это не противоречит действующему законодательству.

Утверждено  
постановлением местной  
администрации МО Пенниковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 18)

**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:  
главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета МО Пенниковское сельское поселение, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета МО Пенниковское сельское поселение, главные администраторы



(администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета МО Пениковское сельское поселение;

муниципальные учреждения МО Пениковское сельское поселение;

унитарные предприятия МО Пениковское сельское поселение;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО Пениковское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

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 Пенниковское 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 Пенниковское 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 Пениковское 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 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.

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 Пениковское 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 Пениковское 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 Пениковское сельское поселение в течение 30 дней со дня подписания заключения.

40. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава местной администрации МО Пениковское 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 Пенниковское 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 дополнительных 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 направляют 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 исковым заявлением 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 представляет 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.

Утвержден  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 19)

**ПОРЯДОК**  
**приемки, списания, передачи, реализации нефинансовых активов местной**  
**администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение и**  
**подведомственных учреждений**

1. Настоящий порядок приемки, списания, передачи, реализации объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов, а также материальных запасов (далее по тексту Порядка - нефинансовые активы) разработан в целях определения и упорядочения процедуры приемки к учету и выбытия активов с баланса учреждения на основе законодательства Российской Федерации и является правовым актом, обязательным для исполнения.

2. Списание нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества (далее по тексту Порядка - Положение), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества», распоряжением главы местной администрации МО Пениковское сельское поселение от 19.06.2007 № 21-а «Об утверждении положения об организации учета и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Пениковское сельское поселение», а также настоящим Порядком.

3. В целях организации процедуры приемки, списания, передачи, реализации нефинансовых активов, закрепленных за местной администрацией и подведомственными учреждениями, распоряжением главы администрации создается постоянно действующая комиссия.

4. Основные функции создаваемой Комиссии:

- согласование документов по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию), реализации основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств;
- оформление актов приемки и оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе - при приемки пожертвований);
- оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) и списания объектов;
- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение способов начисления амортизации в налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости и по требованию руководителя учреждения.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

6. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
  - о сроке полезного использования поступивших основных средств и нематериальных активов;
  - об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
    - о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
    - о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
    - об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
    - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
    - о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
    - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
    - о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

7. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

8. В соответствии с Порядком и оформленными в установленном порядке документами комиссия принимает решение о целесообразности дальнейшего использования нефинансовых активов учреждения.

9. Материальные запасы разового использования подлежат списанию на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии утвержденным графиком документооборота. Решения комиссии в данном случае не требуется.

10. На основании техническо-учетной и иной документации, в том числе документации, представляемой материально ответственными лицами, комиссия принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, устанавливает причины списания материальных ценностей.

11. В случае списания имущества, имеющего техническое назначение, в том числе компьютерной техники, комиссия принимает решение с учетом технического заключения экспертной организации (экспертов). Экспертом не может быть лицо организации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

Замена вышедших из строя элементов технического средства является его ремонтом. Стоимость и сроки использования технического средства в таких случаях не изменяются.

12. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

13. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о приемки (списании).

Утверждено  
постановлением местной  
администрации МО Пениковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 20)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с неуплатой на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение налоговых и неналоговых платежей и сборов**

Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия и порядок деятельности комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с неуплатой на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение налоговых и неналоговых платежей и сборов.

#### **1. Общие положения.**

1.1. Комиссия является органом консультативного, информационного обеспечения деятельности местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение в вопросах пополнения доходной части бюджета и эффективного управления имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах общественного самоуправления.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

#### **2. Основные задачи.**

2.1. Содействие местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение в решении вопросов мобилизации доходной части бюджета.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями местной администрации в вопросах выработки предложений и мероприятий по сокращению бюджетного дефицита.

2.3. Изучение причин и разработка предложений по ликвидации неплатежей, принятие действенных мер к неплательщикам налогов и сборов.

#### **3. Права комиссии.**

3.1. Запрашивать от структурных подразделений местной администрации и ее должностных лиц необходимые данные по вопросам, относящимся к сфере деятельности комиссии.

3.2. Запрашивать дополнительную информацию у предприятий, налоговых органов и других органов государственной власти, а также привлекать их к работе комиссии в качестве экспертов в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Приглашать на заседания комиссии руководителей (или их представителей) предприятий и учреждений поселения для предоставления разъяснений по рассматриваемым вопросам.

#### **4. Организационная деятельность комиссии.**

4.1. Заседание комиссии ведет ее председатель, который формирует повестку очередного заседания.

4.2. По итогам заседания оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и носит рекомендательный характер.

4.4. К работе комиссии по мере необходимости могут привлекаться представители предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности.

Утверждено  
постановлением местной  
администрации МО Пенниковское  
сельское поселение  
от 12.09.2016 № 219  
(приложение 21)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О постоянно действующей экспертной комиссии местной администрации муниципального образования Пенниковское сельское поселение**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия местной администрации муниципального образования Пенниковское сельское поселение (далее - ЭК) создана для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую документацию, а также документы по личному составу, образующиеся в процессе деятельности местной администрации муниципального образования Пенниковское сельское поселение (далее – Местная администрация).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Местной администрации. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Местной администрации. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области или с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в российской федерации», распорядительными документами отраслевых федеральных органов управления, нормативными правовыми актами Местной администрации, нормативно-методическими документами Росархива и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется председателем, являющимся заместителем главы Местной администрации, ее секретарем является специалист, ответственный за служебное и архивное делопроизводство, члены ЭК – представители секторов Местной администрации. Состав комиссии утверждает глава Местной администрации. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

#### **2. Основные задачи ЭК.**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

#### **3. Основные функции ЭК.**



В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Местной администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1 на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК), а затем на утверждение главы Местной администрации:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «Экспертно-проверочная комиссия» (далее – «ЭПК») в перечне, документов до 1945 года (включительно);

Акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.2 на согласование Экспертно-проверочной комиссии Администрации МО Ломоносовский муниципальный район(далее – ЭПК), а затем на утверждение главы Местной администрации:

- описи дел по личному составу;
- сводную номенклатуру дел Местной администрации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в пп. 3.3.1);
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.3.3 на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. ЭК проводит для сотрудников Местной администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК.**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам секторов Местной администрации по вопросам разработки номенклатур дел и формировании дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от сотрудников секторов Местной администрации:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников секторов Местной администрации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей Архивного отдела, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу Местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Местную администрацию в органах государственной архивной службы .

#### **5. Организация работы ЭК.**

5.1. ЭК Местной администрации работает в тесном контакте с ЭПК Администрации МО Ломоносовский муниципальный район и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.3. Заседания ЭК и принятые на ней решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и глава Местной администрации (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК Администрации МО Ломоносовский муниципальный район и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.