МО Колтушское СП

Колтушский Вестник

16+

№15 (198) от 26.07.2019 года

Дорогие ленинградцы!
Поздравляем вас с Днем рождения Ленинградской области!

За годы истории в летопись нашего прекрасного региона вписано немало славных страниц, которыми по праву гордятся его жители. Сегодня Ленинградская область не только бережно сохраняет традиции, заложенные историей, но и успешно развивается как экономический, политический и культурный центр России. В древней Ладоге на заре тысячелетия зарождалась и крепла российская государственность, здесь русское государство училось выстраивать внутреннюю и внешнюю политику, защищать свои границы и отстаивать свою независимость. Здесь спустя 500 лет создавался Балтийский флот, в задачи которого входило оборонять северные морские рубежи России.

В годы Великой Отечественной войны вся область превратилась в поле битвы с фашистами. На три месяца задержали стремительное продвижение фашистских полчищ бойцы Красной Армии и народного ополчения под Лугой, тысячи фашистских и финских захватчиков вместе с их танками, самолетами и артиллерией были уничтожены в боях под Волховом, в Тихвине, в Лодейном Поле и Подпорожье, на Карельском укрепрайоне.

Продолжение читатйте на стр.11

Президент России Владимир Путин и глава Республики Беларусь Александр Лукашенко посетили Коневский монастырь

17 июля Президент России Владимир Путин и глава Республики Беларусь Александр Лукашенко посетили Коневский Рождество-Богородичный мужской монастырь. Руководители государств встретились с епископом Выборгским и Приозерским Игнатием, наместником монастыря архимандритом Александром (Арва), братией обители и представителями администрации ПАО «Роснефть».

Текущий визит - четвертое посещение Президентом России Коневского монастыря. Впервые Владимир Путин посетил Коневец 12 июля 2016 года. По поручению Президента России компания «РОСНЕФТЬ» во главе с Игорем Сечиным начала поддержку реставрационных работ на Коневце, и 6 августа 2016 года состоялось подписание соглашения о сотрудничестве в возрождении Коневского Рождество-Богородичного мужского монастыря между нефтегазовой компанией «Роснефть», правительством Ленинградской области и Выборгской епархией. Вновь Владимир Путин посетил Рождество-Богородичный монастырь 13 июля 2017 года. Он ознакомился с начинающимися масштабными работами по реставрации комплекса Коневского монастыря, которые идут при поддержке компании «Роснефть».

17 июля Президент России и глава Республики Беларусь осмотрели верхний и нижний храмы воссозданного Рождество-Богородичного собора. Владыка Игнатий рассказал главам государств об истории монастыря и его современной жизни, о торжествах года 625-летия обители.

eparhia.v.press@gmail.com

ПУТЕШЕСТВИЕ В ОРЕШЕК

19 июля колтушские ветераны совершили путешествие в крепость Орешек.

Эта крепость - уникальный архитектурный и исторический памятник 14-20 веков. Основанная новгородским князем Юрием Даниловичем в 1323 году на Ореховом острове в истоке Невы, она служила форпостом на границе со Швецией.

В 14-17 веках крепость не раз выдерживала ожесточенные штурмы. В 1612 году после девятимесячной осады она пала и в течение 90 лет находился под властью Швеции. В 1702 году во время Северной войны крепость была отвоевана русскими войсками и переименована в Шлиссельбург – «ключ-город». Петр I значительно укрепил и застроил крепость. В 18-19 столетиях за Шлиссельбургской крепостью закрепилась слава «русской Бастилии». Здесь содержались члены царской семьи, претенденты на престол, общественные деятели.

В Великую Отечественную войну в 1941—1943 годах в течение 500 дней небольшой гарнизон из бойцов войск НКВД и моряков Балтийского флота оборонял крепость от немецких войск, не давая им переправиться на правый берег Невы, замкнуть кольцо блокады Ленинграда и перерезать Дорогу Жизни.

С 1965 года Шлиссельбургская крепость стала филиалом Государственного музея истории Ленинграда. Были отреставрированы здания Старой и Новой тюрьмы, восстановлены Королевская, Государева и Головина башни, участки крепостной стены, расчищен Государев бастион. Реставрационные работы продолжаются.

Колтушане осмотрели исторические памятники и экспозиции. «Осмотр крепости произвел на нас неизгладимое впечатление, - выразила общее мнение председатель Колтушского совета ветеранов Нина Анатольевна Милякова. - От лица ветеранов выражаю большую благодарность администрации МО Колтушское СП и Нине Алексеевне Подуловой за предоставленную возможность посетить крепость Орешек, за яркую и интересную поездку».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2019№ 498 дер. Колтуши

Об утверждении норматива рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на III квартал 2019 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.06.2019 г. N 353/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2019 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2019 года», методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 04.12.2015 № 552 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на III квартал 2019 года норматив рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также основных мероприятий «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» и «Улучшение жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан», в размере 49 719,00 (Сорок девять тысяч семьсот девятнадцать рублей).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет для сведения.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Комарницкая

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2019№ 502 дер. Колтуши

О наименовании территорий и наименовании элементов улично-дорожной сети, расположенных в д.Хязельки и д.Канисты муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В целях упорядочения адресов объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации №1221 от 19.11.2014г., рассмотрев заявление вх.№01-18-327/19-0-0 от 19.03.2019,

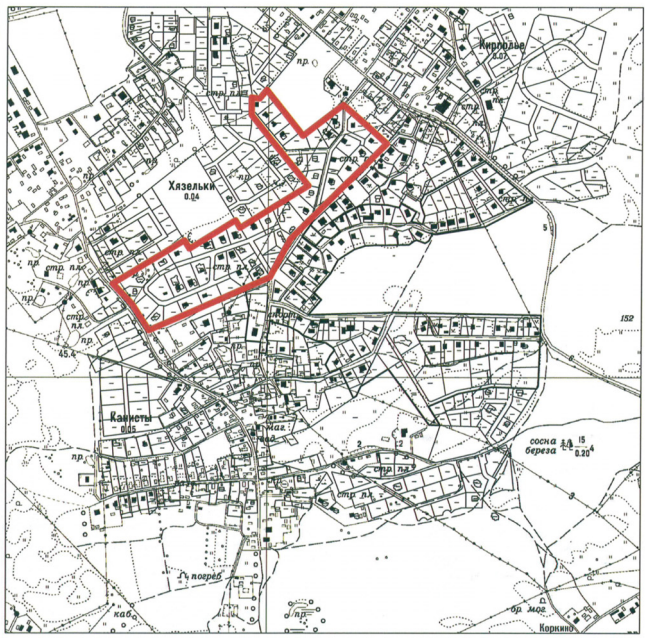
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить наименование территории в д.Хязельки муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, границы которой определены в приложении 1 к настоящему постановлению: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Хязельки территория ККП Лукоморье.
2. Утвердить наименования элементов улично-дорожной сети в границах территории ККП Лукоморье деревни Хязельки муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
- ул.Светлая.
3. Утвердить наименование территории в д.Канисты муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, границы которой определены в приложении 2 к настоящему постановлению: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Канисты территория ККП Лукоморье.
4. Утвердить наименования элементов улично-дорожной сети в границах территории ККП Лукоморье деревни Канисты муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
- ул.Зеленая;
- ул.Лесная;
-ул.Лесопарковая;
- ул.Объездная;
- ул.Полевая;
- ул.Цветочная.
5. Ведущему специалисту по землеустройству Ширяеву А.Г. внести соответствующие изменения в учетную документацию МО Колтушское СП и в Федеральную информационную адресную систему.
6. Главному специалисту по делопроизводству администрации МО Колтушское СП Крестьяниновой О.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Комарницкая

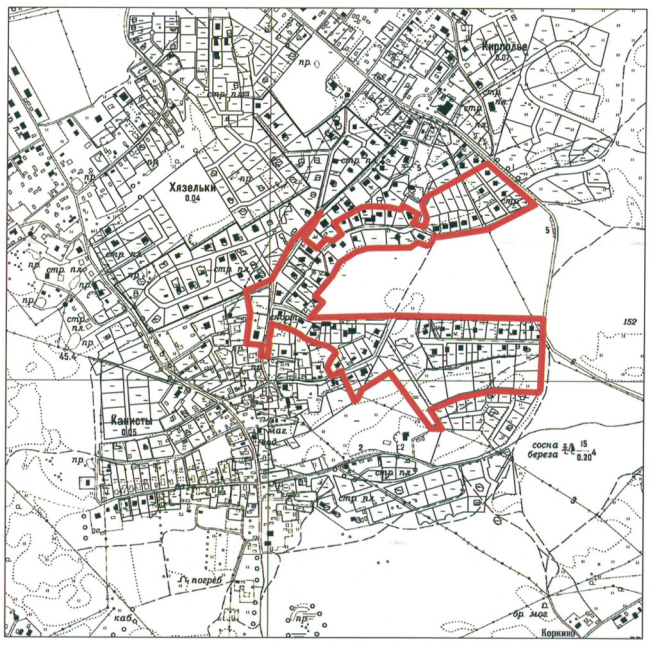
Приложение 1
к постановлению администрации МО Колтушское СП
от 24.07.2019 №502
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение,

деревня Хязельки, территория ККП Лукоморье



Приложение 2
к постановлению администрации МО Колтушское СП
от 24.07.2019 №502
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение,

деревня Канисты, территория ККП Лукоморье



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2019№ 505 дер. Колтуши

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст.ст.160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.07.2013г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации №29 от 21.01.2015 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Комарницкая

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 26.07.2019 № 505

Порядок
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).
1.2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному 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.
1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом-графиком контрольных мероприятий (далее - план) на соответствующий год, утвержденным распоряжением администрации МО Колтушское СП. Контрольные мероприятия включаются в план-график в соответствии с поручениями главы администрации МО Колтушское СП.
1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы администрации МО Колтушское СП, принятого:
- в случае поступления обращений (поручений) Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;
- в случае получения должностным лицом администрации МО Колтушское СП в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности администрации МО Колтушское СП, в том числе из средств массовой информации;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).
1.6. Администрация в ходе контрольной деятельности осуществляет полномочия по контролю:
- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ МО Колтушское СП, в том числе об исполнении муниципальных заданий;
- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
1.7. Объектами контроля являются:
а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО Колтушское СП, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО Колтушское СП, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО Колтушское СП;
б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО Колтушское СП, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
в) муниципальные казенные учреждения, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения МО Колтушское СП в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые трансферты, предоставленные из бюджета МО Колтушское СП;
г) муниципальные унитарные предприятия МО Колтушское СП в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые трансферты, предоставленные из бюджета МО Колтушское СП;
д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правового образования - МО Колтушское СП в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правового образования - МО Колтушское СП в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Колтушское СП, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями МО Колтушское СП, целей, порядка и условий размещения средств бюджета МО Колтушское СП в ценные бумаги таких юридических лиц;
ж) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;
1.8. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия администрации МО Колтушское СП по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия администрации МО Колтушское СП, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.9. Должностными лицами администрации МО Колтушское СП, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- заместитель главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию;

- муниципальные служащие администрации МО Колтушское СП, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации МО Колтушское СП, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, имеют 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 удостоверений и копии распоряжения руководителя 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;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО Колтушское СП, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, обязаны:

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 руководителя администрации МО Колтушское СП;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с 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.

1.12. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.13. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) администрации МО Колтушское СП и ее должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в администрацию МО Колтушское СП возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Правилами.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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.

1.15. 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.

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

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами администрации МО Колтушское СП в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

1.19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением руководителя администрации МО Колтушское СП.

1.21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.22. Руководитель администрации в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.

1. Требования к планированию деятельности по контролю

1.1. Составление плана-графика контрольных мероприятий администрации МО Колтушское СП осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана-графика контрольных мероприятий администрации МО Колтушское СП показателям муниципальной программы администрации МО Колтушское СП, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления государственными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц администрации МО Колтушское СП, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

1.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана-графика 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, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ администрации МО Колтушское СП, при использовании средств бюджета МО Колтушское СП на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в размере более 1 млн. рублей;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

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

2. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

2.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации МО Колтушское СП о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, 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.

2.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем администрации МО Колтушское СП на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

2.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации МО Колтушское СП, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

2.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации МО Колтушское СП.

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

2.8. 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.

2.9. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации МО Колтушское СП 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 Порядком.

2.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации МО Колтушское СП в течение 30 дней со дня подписания заключения.

2.11. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации МО Колтушское СП может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

2.12. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации МО Колтушское СП, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации МО Колтушское СП, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем.

2.13. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации МО Колтушское СП.

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

2.15. Глава администрации МО Колтушское СП на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

2.16. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

2.17. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

2.18. Объект контроля вправе представить в администрацию МО Колтушское СП возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.19. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации МО Колтушское СП в течение 30 дней со дня подписания акта.

2.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации МО Колтушское СП принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

2.21. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

2.22. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

2.23. Глава администрации МО Колтушское СП может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.24. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

2.25. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

2.26. Глава администрации МО Колтушское СП на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить: проведение обследования; проведение встречной проверки.

2.27. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

2.29. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

2.30. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации МО Колтушское СП на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

2.31. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

2.32. Глава администрации МО Колтушское СП, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

2.33. Глава администрации МО Колтушское СП в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

2.34. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.29 настоящего Порядка, 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 контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

2.35. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

2.36. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

2.37. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

2.38. Объект контроля вправе представить в администрацию МО Колтушское СП возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.39. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации МО Колтушское СП в течение 30 дней со дня подписания акта.

2.40. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) администрация МО Колтушское СП принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также

дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

2.41. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами третьим и четвертым пункта 1.6 настоящего Порядка, администрация МО Колтушское СП направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Колтушское СП, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями МО Колтушское СП, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета МО Колтушское СП, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Колтушское СП, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных гарантиями МО Колтушское СП, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного МО Колтушское СП;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

2.42. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами третьим - девятым пункта 1.6 настоящего Порядка, администрация МО Колтушское СП направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных абзацами третьим - пятым пункта 1.6 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

2.43. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

2.44. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.45. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

2.46. Отмена представлений и предписаний администрации МО Колтушское СП осуществляется в судебном порядке.

2.47. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация МО Колтушское СП применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.48. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО Колтушское СП, администрация МО Колтушское СП направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО Колтушское СП, и защищает в суде интересы МО Колтушское СП по этому иску.

2.49. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации МО Колтушское СП составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в рамках полномочий, установленных Законом Ленинградской области от 2 июля 2003 г. N 47-оз «Об административных правонарушениях».

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

2.51. Формы документов, предусмотренных настоящим Порядком, составляемых должностными лицами администрации МО Колтушское СП при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, приведены в Приложениях 1-12 к настоящему Порядку.

2.52. Требования к содержанию документов, предусмотренных настоящим Порядком, составляемых должностными лицами администрации МО Колтушское СП при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

- документы, формы которых установлены настоящим Порядком (далее - документы), должны быть составлены на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц;

- в документах не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц Федерального казначейства и (или) лиц, подписывающих указанные документы;

- в случае необходимости использования в тексте документов сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту;

- показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в документах в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций;

- документы, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

3.1. 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 администрация МО Колтушское СП ежегодно составляет и представляет отчет, в котором отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

3.2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

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

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения администрации МО Колтушское СП, а также на ее действия (бездействие) в рамках осуществленной ей контрольной деятельности.

3.3. Отчет администрации МО Колтушское СП подписывается главой администрации и направляется в совет депутатов МО Колтушское СП до 1 мая года, следующего за отчетным.

3.4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации МО Колтушское СП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Порядку

администрация муниципального образования
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Удостоверение N
на проведение выездной проверки (ревизии)

в_____
(наименование объекта проверки)

Проведение контрольного мероприятия поручается:
_____
(указываются должностные лица проверочной (ревизионной) группы
_____
с указанием ее руководителя, а также сведения о привлеченных к
_____
контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной
_____
организации (в случае их привлечения))

Проверка (ревизия) проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
_____
Наименование (тема) контрольного мероприятия:
_____
_____
_____

Глава администрации _____ _____
Подпись Фамилия И.О.

М.П.

Приложение 2
к Порядку

Акт
о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии)

_____ «____»_____20 __ г.
место составления

Мною,_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной ревизионной) группы)
в присутствии:_____
(должность сотрудника(ов) администрации муниципального
_____
образования Колтушское сельское поселение Всеволожского
_____
муниципального района Ленинградской области, инициалы, фамилия)
_____
(должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)
составлен акт о том, что по запросу_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя
_____
проверочной (ревизионной) группы)
от «____»_____20___г. о представлении к_____документов
(дата)
(информации, материалов)_____
(наименования документов, материалов, информации)
_____
_____
по состоянию на_____руководителем (иным должностным лицом)
(дата)
_____запрашиваемые документы (информация,
(наименование объекта контроля)
материалы) не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме):
(документы, материалы, информация).
Настоящий акт составил:_____
(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия
_____.
руководителя проверочной (ревизионной) группы)
Копию акта получил:_____
(должность, дата, подпись, инициалы,
_____.
фамилия должностного лица объекта контроля)

Приложение 3
к Порядку

Акт
изъятия документов и (или) материалов

_____ «____»_____20____г.
место составления

Изъятие начато____час._____мин.
Изъятие окончено____час.____мин.

_____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)
_____
(должности, Ф.И.О. лиц, производивших изъятие)
в соответствии с пунктом 3.25 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, произвели изъятие документов и (или) материалов
у _____
(полное и сокращенное наименования организации, ИНН/КПП или
_____
полное и сокращенное наименования организации и филиала
(представительства) организации, ИНН/КПП)
Изъятие произведено при участии (в присутствии) должностного лица объекта контроля, его представителя:
_____
(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)
Изъятие произведено при участии специалистов
_____
(Ф.И.О.)
Участвующим (присутствующим) лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)
_____
(каких именно)
Изъяты следующие документы и материалы*:
1._____
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов)
2._____
3._____
4._____
5._____
Все изымаемые документы и материалы предъявлены лицам, участвующим в производстве изъятия.
_____
(изъятые документы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью
_____
(подписью) должностного лица объекта проверки или отметка об отказе скрепить печатью или подписью изымаемые документы)
Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих лиц
_____
(лицо, у которого производилось изъятие, специалист, Ф.И.О.)
замечания_ _____
(«поступили» или «не поступили»)
содержание
замечаний**_____
(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)
1_____ _____ _____
(специалист) (подпись) (Ф.И.О.)
2_____ _____ _____
(специалист) (подпись) (Ф.И.О.)
Приложения к акту:
1)_____;
(описи документов, фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи, выполненные при производстве изъятия, и другие материалы)
2)_____
Акт прочитан участвующим (присутствующим) лицами вслух.
Замечания к акту_____
(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица,
_____
сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Подписи должностных лиц:
_____
администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
_____
(должность)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____

_____
(должность)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя
_____
(наименование объекта контроля)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Подписи иных лиц:
_____
(специалист и др.)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«Копию Акта изъятия документов и (или) материалов получил»***.
Подпись должностного лица объекта контроля (его представителя)
_____
(наименование объекта контроля)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
* В случае большого количества изъятых документов и материалов данный раздел не заполняется, при этом указывается, что документы и материалы перечисляются и описываются в прилагаемых к акту изъятия описях.
** Указывается при наличии замечаний.
*** Заполняется в случае вручения акта изъятия документов и материалов непосредственно соответствующему лицу.

Приложение
к акту **изъятия документов**
и (или) материалов
от «___»_____20___г.

Опись
документов и материалов, изъятых у

_____
(полное и сокращенное наименования объекта контроля, ИНН/КПП)

В соответствии с актом изъятия документов и (или) материалов
от «___» _____ 20 ___ г. изъяты следующие документы и материалы:
1._____
(указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)
2._____
3._____
Всего листов документов_____, материалов _____.
(количество, единица измерения)

Опись на_____листах.

Подписи должностных лиц: Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:
_____ _____
администрации МО Колтушское СП, (наименование объекта контроля
_____
(должность)
_____ _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку

Справка
о завершении контрольных действий

_____ «_____»_____20____г.
место составления

На основании распоряжения администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от»___»_____20___Г. N_____

проводится выездная проверка
(ревизия)_____
(полное и сокращенное
_____
наименования объекта проверки)
_____
(указывается тема проверки (ревизии)
за период с_____по_____.
(дата) (дата)
Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены _____.
(дата)

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы
_____ _____ _____
_____
(должность, Ф.И.О.) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Справку о завершении контрольных действий
получил_____
_____
(должность и Ф.И.О. представителя объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

Приложение 5
к Порядку

Акт
выездной проверки (ревизии)

_____
(полное и сокращенное наименование и адрес объекта проверки (ревизии)

_____ «_____»_____20____г.
место составления

Выездная проверка(ревизия)проведена на основании распоряжения администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «____»_____20___г. N_____ «_____»
в соответствии с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий
_____ (в связи с обращением (поручением)
_____).
Тема выездной проверки (ревизии):_____
_____.
Проверяемый период:_____.
Выездная проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе:_____.
(должности, фамилии, инициалы)
К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты_____
_____.
(фамилии, инициалы) (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)
В рамках выездной проверки (ревизии)_____
_____
(указывается наименование объекта контроля)
проведена встречная проверка (обследование)_____
(указывается наименование
_____.
организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование)
(указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии) встречной проверки или обследования)
Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по_____.
Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки (ревизии) продлевался) с_____по_____
на основании распоряжения администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «____»_____20____г. N_____»_____».
(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии)
Общие сведения об объекте контроля*:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.
Настоящей проверкой (ревизией) установлено:_____
_____
(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу
_____
выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на
_____
основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений
_____
(с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.)
_____
нормативных правовых актов, ответственных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)
Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):
_____
(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки
_____
(ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)
_____.
Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение _____ рабочих дней со дня получения настоящего акта.
Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы
_____ _____ _____ _____
(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Акт выездной проверки (ревизии)
получил_____
_____
(должность и Ф.И.О. представителя объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

_____
* Указываются сведения о проверенной организации, включающие:
полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код организации по Реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства и(или) в Комитете финансов администрации МО «ВМР» ЛО
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

Приложение 6
к Порядку

Акт
камеральной проверки

_____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ «____»_____20__ г.
место составления

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «___»_____20____г. N_____ «_____»
в соответствии с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий
_____ (в связи с обращением (поручением) _____).
Тема камеральной проверки:_____
_____
Проверяемый период:_____.
Камеральная проверка проведена проверочной группой в составе:
_____
(должности, фамилии, инициалы)
К проведению проверки привлекались эксперты_____
_____
(фамилии, инициалы) (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)
В рамках камеральной проверки _____
_____проведена встречная проверка
(указывается наименование объекта контроля)
(обследование) _____
(указывается наименование организации (лица), в отношении
_____
которой (которого) проведена встречная проверка (обследование)
_____
(указывается только в случае проведения в рамках камеральной проверки, встречной проверки или обследования)
Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил_____ рабочих дней.
Проверка начата_____ , окончена_____.
(дата) (дата)
В ходе камеральной проверки исследовано_____
_____
(указываются документы, материалы и иная информация (в том
_____
числе полученная в ходе встречных проверок и обследований),
_____
представленные (полученные) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)
Общие сведения об объекте контроля*:_____
_____
_____
_____
_____
_____
Настоящей проверкой установлено:_____
_____
(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу
_____
камеральной проверки, с указанием документов (материалов), на основании
_____
которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием
_____
частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,
_____
виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)
Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:
_____
(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки,
_____.
в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)
Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.
Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

Руководитель проверочной группы
_____ _____ _____ _____
(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Акт камеральной проверки
получил_____
_____
(должность и Ф.И.О. представителя объекта контроля, получившего документ, дата, подпись)

_____
* Указываются сведения о проверенной организации, включающие:
полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код организации по Реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства и(или) в Комитете финансов администрации МО «ВМР» ЛО;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной

(ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

Приложение 7
к Порядку

Акт
встречной проверки

_____
(полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

_____ «____»_____20____г.
место составления

Встречная проверка проведена на основании распоряжения администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «____»_____20___г. N_____ «_____» в рамках выездной (камеральной) проверки
_____.
(указывается тема контрольного мероприятия)
Тема встречной проверки:_____
_____
_____
Проверяемый период:_____.
Встречная проверка проведена проверочной группой в составе:_____
_____.
(должности, фамилии, инициалы)
К проведению проверки привлекались эксперты_____
_____
(фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)
Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.
Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения встречной проверки продлевался) с_____по_____ на основании распоряжения администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «___»_____20___г. N_____»_____».
(указывается только в случае приостановления (продления срока) встречной проверки)
В ходе встречной проверки исследованы:_____
(указываются документы, материалы
_____,
и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований)
представленные
(полученные)_____
(указываются источники поступления документов,
_____
материалов и иной информации)
Общие сведения об объекте встречной проверки*:_____
_____
_____.
Настоящей проверкой установлено:_____
_____
(указываются факты с указанием документов (материалов),
_____.
на основании которых сделаны выводы)
Обобщенная информация о результатах встречной проверки:
_____
(указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)
_____
_____
_____.
Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

Руководитель
проверочной группы
_____ _____ _____ _____
(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____
* Указываются сведения о проверенной организации, включающие:
полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код организации по Реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства и(или) в Комитете финансов администрации МО «ВМР» ЛО;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

Приложение 8
к Порядку

Заключение
о результатах обследования

_____ «____»_____20__ г.
место составления

Обследование проведено в отношении_____
_____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)
При проведении обследования осуществлен:_____
_____
(указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка
_____
которой осуществлялась в ходе обследования (в соответствии с распоряжением о назначении обследования)
в_____
(наименование объекта контроля)
Проверяемый период:_____
Обследование назначено на основании_____
Обследование проведено проверочной группой в составе:_____
_____
(должности, фамилии, инициалы)
К проведению обследования привлекались эксперты_____
_____
(фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)
Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления, составил_____ рабочих дней с_____по_____.
Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения

обследования продлевался) с_____по_____ на основании распоряжения администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от «____»_____ 20____г. N_____»_____».
(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)
При проведении обследования проведено(а)_____
(указывается исследование
_____
и (или) экспертиза, проведенные в рамках обследования
_____
(в соответствии с пунктом 3.8Порядкаосуществления полномочий по
_____
внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании
_____
Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района
_____
Ленинградской области с указанием объекта контроля, сроков проведения исследования и (или) экспертизы, лиц, их проводивших, иной информации)
В ходе проведения обследования установлено_____
_____
(указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте
_____
контроля*, факты и информация, установленные по результатам обследования,
_____.
с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)
Приложение: (перечисляются наименования документов с указанием количества листов, материалов, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

Руководитель
проверочной группы

_____ _____ _____ _____
(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____

* Указываются необходимые сведения об объекте контроля:
полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код организации по Реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства и (или) в Комитете Финансов администрации МО «ВМР» ЛО;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Приложение 9
к Порядку

_____
(руководитель объекта контроля)
_____
(адрес объекта контроля)

Предписание*

Администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «____»_____20___г. N_____, в период с_____ по_____
отношении _____
(наименование объекта контроля)
проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)_____
_____
(тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.42 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

_____
указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба муниципальному образованию Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области(указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области до «____»_____20___г. (или не позднее____ дней с даты исполнения Предписания).
Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2016, N 28, ст. 4558).
Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Глава администрации
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

* Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2016, N 27, ст. 4278).

Приложение 10
к Порядку

_____
(руководитель объекта контроля)
_____
(адрес объекта контроля)

Представление*

Администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «____»_____20___г. N_____, в период с_____по_____в отношении_____
(наименование объекта проверки (ревизии)
проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)_____
_____.
(тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.42 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

ТРЕБУЕТ:

_____
рассмотреть информацию о выявленных нарушениях,
_____
а также принять меры по устранению причин и условий их совершения
_____.
или по возврату предоставленных средств бюджета (с указанием срока рассмотрения требования)

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать администрацию муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области до «____»_____20___г. (или не позднее_____ дней с даты исполнения Представления).
Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Глава администрации
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____

* Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение 11
к Порядку

_____
(руководитель объекта контроля)
_____
(адрес объекта контроля)

Предписание

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «_____»_____20____г. N_____, в период с_____ по _____в отношении_____
(наименование объекта проверки)
проведена плановая (внеплановая) проверка_____
_____.
(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Перечень документов, подтверждающих нарушение	

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

_____
(указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать администрацию муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области до «____»_____20____г. (или не позднее_____дней с даты исполнения Предписания).
Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Глава администрации
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к Порядку

_____
_____
_____

Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии со статьями 269.2,306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 3.42, 3.44 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по результатам проверки (ревизии) _____
_____,
тема проверки (ревизии)
проведенной с_____по_____
_в_____
_____,
(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)
(назначена распоряжением администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «_____» _____ 20_____ г. N _____ в соответствии с пунктом_____ Плана контрольных мероприятий_____ (на основании обращения (поручения),
Установлено следующее:
В соответствии с_____
(указываются нормативные правовые акты
_____
и иные основания предоставления средств местного бюджета)
_____
наименование главного распорядителя средств местного бюджета (предоставившего средства)
из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в _____ году были предоставлены средства субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)
_____
указать сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных
_____
с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного

трансферта, бюджетного кредита или использованных
не по целевому назначению)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1._____
излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками
_____
на страницы акта проверки (ревизии) и с указанием нарушенных норм
_____
(положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных
_____
нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,
_____
договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают
указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения.

Глава администрации _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2019№ 506 дер. Колтуши

Об утверждении Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

В целях реализации Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации от 26.07.2019 № 505

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию.

Глава администрации А.В.Комарницкая

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 26.07.2019 № 506

Стандарт
внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

I. Общие положения

1.1. Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан с учетом положений:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Колтушское СП), утвержденного постановлением администрации №505 от 26.07.2019 (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования привлекаемыми к контрольной деятельности должностными лицами администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации деятельности должностных лиц администрации МО Колтушское СП, привлекаемых к контрольной деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

- планирование контрольного мероприятия;
- подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;
- контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;
- составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в администрации МО Колтушское СП в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, Порядке, нормативных правовых актах Российской Федерации, правовых актах администрации МО Колтушское СП, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

2.3.1.Контрольная деятельность - деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю, осуществляемая должностными лицами администрации МО Колтушское СП.

2.3.2. Контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

2.3.3. Проверочная (ревизионная) группа - должностные лица администрации МО Колтушское СП, осуществляющие контрольное мероприятие.

2.3.4. Рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

2.3.5. Материалы контрольного мероприятия - документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами администрации МО Колтушское СП в рамках контрольного мероприятия.

2.3.6. Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, МО Колтушское СП, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.3.7. Недостаток - установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, МО Колтушское СП, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.3.8. Результаты контрольного мероприятия - сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

III. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольной деятельности администрации МО Колтушское СП включает в себя процедуры формирования и утверждения Плана-графика контрольных мероприятий администрации МО Колтушское СП по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Стандарту. План-график контрольных мероприятий администрации МО Колтушское СП утверждается главой администрации МО Колтушское СП.

3.2. План-график контрольных мероприятий администрации МО Колтушское СП утверждается главой администрации МО Колтушское СП не позднее 31декабря года, предшествующего планируемому.

IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в плане-графике контрольных мероприятий администрации МО Колтушское СП на соответствующий год либо решение главы администрации МО Колтушское СП о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 1.5 Порядка.

4.2. В случае поступления обращений (поручений) Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается главой администрации МО Колтушское СП в установленные сроки.

В случае получения должностным лицом администрации МО Колтушское СП в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности администрации МО Колтушское СП, в том числе из средств массовой информации, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается главой администрации МО Колтушское СП.

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) либо по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается главой администрации МО Колтушское СП в срок не более 10 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания (представления) либо рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

4.3. Контрольные мероприятия администрации МО Колтушское СП назначаются распоряжением администрации МО Колтушское СП.

4.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуются должностными лицами администрации МО Колтушское СП, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанными первыми в плане-графике контрольных мероприятий администрации МО Колтушское СП на соответствующий год либо в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.5. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения главой администрации МО Колтушское СП о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

- подготовка и издание распоряжения администрации МО Колтушское СП о проведении контрольного мероприятия;
- оформление на основании распоряжения администрации МО Колтушское СП о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Удостоверение).

4.7. В распоряжении администрации МО Колтушское СП о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН),
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц администрации МО Колтушское СП, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, должностного лица администрации МО Колтушское СП, уполномоченного на проведение обследования;
- должности, фамилии и инициалы экспертов, иных специалистов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;
- должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

4.8. Удостоверение подписывается главой администрации МО Колтушское СП и заверяется печатью администрации МО Колтушское СП.

Оформление Удостоверения при проведении камеральной проверки не требуется.

4.9. Проверочная (ревизионная) группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной (ревизионной) группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной (ревизионной) группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

4.10. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом администрации МО Колтушское СП, уполномоченным на проведение обследования, также:

- организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;
- определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;
- осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;
- обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 4.11.5 настоящего Стандарта;
- осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана осуществления контрольного мероприятия;
- осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо администрации МО Колтушское СП, уполномоченное на проведение обследования, должны изучить:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и администрации МО Колтушское СП, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);
- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
- материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в администрации МО Колтушское СП), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных администрацией МО Колтушское СП на объекте контроля;
- информацию из соответствующих баз данных ППО, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;
- другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении администрации МО Колтушское СП.

4.11. Составление Программы контрольного мероприятия.

4.11.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной Программы контрольного мероприятия (приложение № 2 к настоящему Стандарту).

4.11.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- метод осуществления контрольного мероприятия, полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля, деятельность которых подлежит изучению,
- проверяемый период (в заголовочной части);
- тему контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, подлежащих изучению (составленный с учетом перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, включенных в приказ о назначении контрольного мероприятия).

4.11.3. Программа контрольного мероприятия утверждается главой администрации МО Колтушское СП.

4.11.4. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.11.3 настоящего Стандарта, согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту на основании служебной записки должностного лица, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

4.11.5. Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

В случае доведения указанных документов до членов проверочной (ревизионной) группы посредством электронной почты СЭД к рабочей документации приобщаются скриншоты уведомлений о доставке и прочтении соответствующих сообщений адресатами.

Указанные уполномоченные лица несут ответственность за своевременное прочтение таких сообщений.

4.12. Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

4.12.1. Руководителем проверочной (ревизионной) группы, по его решению, может составляться рабочий план проведения контрольного мероприятия согласно Приложению № 4 к настоящему Стандарту (далее - Рабочий план), в котором указываются:

- полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;
- проверяемый период;
- фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной (ревизионной) группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы;
- дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы руководителю проверочной (ревизионной) группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу Программы контрольного мероприятия).

4.12.2. В случае составления Рабочего плана указанный документ передается руководителем проверочной (ревизионной) группы членам проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем проверочной (ревизионной) группы в ходе проверки.

4.12.3. В случае проведения камеральной проверки (обследования в случае проведения обследования в рамках камеральной проверки) доведение Рабочего плана до членов проверочной (ревизионной) группы может осуществляться с использованием электронной почты СЭД с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем, скриншоты которых приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае проведения выездной проверки (обследования, за исключением случаев проведения обследования в рамках камеральной проверки):

Рабочий план составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы;

копия Рабочего плана передается руководителем проверочной (ревизионной) группы каждому члену проверочной (ревизионной) с отметкой о дате его предоставления на оригинале и копии Рабочего плана, оригинал Рабочего плана остается у руководителя проверочной (ревизионной) группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.12.4. Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом проверочной (ревизионной) группы. Члены проверочной (ревизионной) группы (в случае проведения камеральной проверки (обследования в случае проведения обследования в рамках камеральной проверки) обязаны обеспечить своевременное прочтение сообщения о направлении Рабочего плана, осуществленном в порядке, предусмотренном пунктом 4.12.3 настоящего Стандарта.

4.12.5. Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить Программу контрольного мероприятия и Рабочий план.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должен убедиться, что члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание Программы контрольного мероприятия и Рабочего плана.

V. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное при подготовке и назначении контрольного мероприятия распоряжение администрации МО Колтушское СП о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения:

5.1.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

- проведение контрольных действий, организуемых администрацией МО Колтушское СП, по месту нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля главой администрации МО Колтушское СП - не более 50 рабочих дней;

- оформление акта выездной проверки - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

- вручение (направление) акта выездной проверки (ревизии) – в течение 3 рабочих дней со дня его подписания;

5.1.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней, включая:

- оформление акта камеральной проверки;

- вручение (направление) акта камеральной проверки - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Порядком.

5.1.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая:

- оформление заключения - не позднее дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

- вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Порядком.

5.1.2.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком.

5.1.3. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.1.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации МО Колтушское СП осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия

5.2.1. Служебные контакты членов проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации МО Колтушское СП.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член проверочной (ревизионной) группы должен в письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем – главе администрации МО Колтушское СП, назначившим контрольное мероприятие, для принятия решения.

5.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

5.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица администрации МО Колтушское СП, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с п.4.7 настоящего Порядка могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами администрации МО Колтушское СП (эксперты).

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы администрации МО Колтушское СП.

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется:

- для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных, муниципальных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в администрации МО Колтушское СП для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена проверочной (ревизионной) группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

5.5. Проведение камеральной проверки

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения администрации МО Колтушское СП информации, документов и материалов, представленных по запросам администрации МО Колтушское СП, информации, документов и материалов, полученных администрацией МО Колтушское СП в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.5.2. После подписания распоряжения администрации МО Колтушское СП о проведении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.5.3. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

5.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной Порядком.

5.5.5. По решению главы администрации МО Колтушское СП на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса администрацией МО Колтушское СП в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной Порядком, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном Порядком.

5.5.9. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

5.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной Порядком.

Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) на каждом объекте контроля должна составлять не менее двух человек.

Руководитель проверочной (ревизионной группы) должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию распоряжения администрации МО Колтушское СП о назначении выездной проверки и обеспечить предъявление удостоверений членами проверочной (ревизионной) группы в день начала контрольных действий на объекте контроля.

5.6.2. Для доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

5.6.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, 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.

5.6.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам, установленным Порядком.

5.6.5. В случаях, установленных Порядком, руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия, составленного по форме, установленной Порядком, вручается представителю объекта контроля.

Копии изъятых документов, заверенные руководителем проверочной (ревизионной) группы и уполномоченным лицом объекта контроля, передаются уполномоченному лицу объекта контроля с отметкой о данном факте на оригинале акта изъятия.

5.6.6. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, установленной Порядком.

5.6.7. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту.

5.6.8. В рамках выездной проверки (ревизии) глава администрации МО Колтушское СП на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки;

- экспертизу.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением администрации МО Колтушское СП.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.6.9. Глава администрации МО Колтушское СП может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 10 рабочих дней.

5.6.10. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

- проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

5.6.11. Распоряжение администрации МО Колтушское СП о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.6.12. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации МО Колтушское СП о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения администрации МО Колтушское СП направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.13. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации МО Колтушское СП на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии),

- 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 в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.6.14. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.6.15. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) глава администрации МО Колтушское СП, принявший такое решение:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

- может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Глава администрации МО Колтушское СП в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.6.16. Издание распоряжений администрации МО Колтушское СП о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностным лицом администрации МО Колтушское СП, ответственным за организацию соответствующего контрольного мероприятия.

5.6.17. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, установленной Порядком, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.18. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной Порядком, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

5.6.19. Акт выездной проверки (ревизии) в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.20. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.7. Проведение встречной проверки

5.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

5.7.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.7.3. В случае необходимости проведения встречной проверки в рамках контрольного мероприятия, проводимого администрацией МО Колтушское СП, оформляется распоряжение администрации МО Колтушское СП о назначении встречной проверки с указанием:

полного и сокращенного наименования либо фамилии, имени, отчества (при наличии) объекта контроля, основного государственного регистрационного номера (ОГРН), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

темы контрольного мероприятия;

проверяемого периода;

основания проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

даты начала контрольного мероприятия и срока его проведения.

5.7.4. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки по форме, установленной Порядком, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

5.8. Проведение обследования

5.8.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации МО Колтушское СП.

5.8.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Порядком.

5.8.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

5.8.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5.8.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением по форме, установленной Порядком, которое в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.8.6. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

VI. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

6.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

6.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия; достигается цель контрольного мероприятия.

VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки - актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - актом встречной проверки;

при проведении обследования - заключением по результатам обследования.

7.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

при проведении камеральной проверки - в акте камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) - в акте выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки - в акте встречной проверки;

при проведении обследования - в заключении по результатам обследования.

7.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

7.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные пунктами 5.6.18, 5.7.4, 5.5.8 настоящего Стандарта соответственно.

7.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Вводная часть Акта должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения администрации МО Колтушское СП о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана контрольных мероприятий администрации МО Колтушское СП (в случае проведения планового контрольного мероприятия), реквизиты обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

- фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

- информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование); приостановлении проверки, продлении проверки;

- наименование объекта(ов) контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- срок проведения проверки в соответствии с распоряжением администрации МО Колтушское СП о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

- краткую информацию об объекте(ах) контроля.

7.6. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

7.7. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

7.8. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов Российской Федерации, МО Колтушское СП, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

- сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

- информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

- сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в Акте в случаях, если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении возможно в ходе осуществления контрольного мероприятия.

В Акте должны также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

7.9. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.10. Текст Акта не должен содержать:

выводов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.11. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- полное наименование объекта(ов) контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- указание на место составления и дату заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом).

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения администрации МО Колтушское СП о назначении контрольного мероприятия);

- фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, ФИО, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;

- наименования объекта(ов) контроля;

- тему контрольного мероприятия;

- метод осуществления контрольного мероприятия;

- срок проведения обследования в соответствии с распоряжением администрации МО Колтушское СП о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

- цель контрольного мероприятия;

- краткую информацию об объекте(ах) контроля.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

7.12. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

7.13. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.

7.14. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов Российской Федерации, МО Колтушское СП, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

- сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

- информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

- документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

- информация о причинах нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении по результатам обследования в случаях если исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении возможно в ходе осуществления контроля.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

7.15. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.16. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

- выводов, не подтвержденных доказательствами;

- морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.17. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются:

- перечень нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту;

- копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 5.4.2 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

VIII. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, составляемого по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту (далее - Отчет).

8.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо администрации МО Колтушское СП, проводившее контрольное мероприятие обеспечивает подготовку Отчета в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

8.3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

- полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

- информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

- выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

- выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

8.4. При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, данные возражения приобщаются к материалам проверки.

8.5. При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, должностное лицо, ответственное за организацию контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Стандарту.

8.6. Отчет с приложением возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии) подписывается должностным лицом администрации, ответственным за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, и представляется для утверждения главе администрации МО Колтушское СП.

IX. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия

9.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется главой администрации МО Колтушское СП.

9.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

9.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает следующие действия:

составление и представление должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольного мероприятия, материалов контрольного мероприятия;

рассмотрение результатов контрольного мероприятия главой администрации;

принятие главой администрации МО Колтушское СП одного из следующих решений:

- о направлении предписания и (или) представления и (или) о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

оформление документов, указанных в решении главы администрации МО Колтушское СП - в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

9.6. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

9.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган глава администрации МО Колтушское СП руководствуется следующими критериями:

- наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

- законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

9.9. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий, в том числе мерах, принимаемых объектами контроля по устранению выявленных нарушений размещаются в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении «государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» в соответствии приказом Счетной палаты Российской Федерации и Минфина России от 25.12.2015г. № 128/214н.

X. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия

10.1. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и(или) предписаний возлагается на должностных лиц администрации, осуществляющих контрольные мероприятия.

10.2. В случае неисполнения представления и(или) предписания должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения соответствующего контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы (ответственное лицо) инициирует применение к лицу, не исполнившему такое представление и(или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных администрацией МО Колтушское СП, формируется, подписывается и направляется главе администрации МО Колтушское СП, а также в адрес главы МО Колтушское СП.

Приложение № 1
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия»

План-график осуществления контрольных мероприятий
администрации МО Колтушское СП на _____год

№ п/п	Наименование объекта проверки, юридический/ фактический адрес	Метод осуществления контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Месяц начала проведения проверки

Приложение № 2
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия»

Форма «Программа контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
МО Колтушское СП
_____/инициалы, фамилия/
_____подпись
___.___.___
дата

ПРОГРАММА

_____
(метод осуществления контрольного мероприятия)

_____
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за_____
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: _____
_____
(тема контрольного мероприятия)
Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольногомероприятия)

Цель контрольного мероприятия:_____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)
Срок проведения контрольного мероприятия:_____
(срок проведения контрольного мероприятия)
Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____
_____
_____

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
дата _____г.

Приложение N 3
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия»

Форма «Изменения в Программу контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
МО Колтушское СП
_____/инициалы, фамилия/
_____подпись
___.___.___
дата

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

_____
(метод осуществления контрольного мероприятия)
_____
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за_____
(проверяемый период)
от «___»_____ _____г.
(дата утверждения программы контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения)
Тема контрольного мероприятия: _____
(тема контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия)
Основание для проведения контрольного мероприятия:_____
_____
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольногомероприятия)
Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия:
_____
(краткое указание на основания для изменения программы контрольного мероприятия)
Внести в Программу _____
(метод осуществления контрольного мероприятия)
от «___»_____ _____г. следующие изменения:
дата утверждения программы
контрольного мероприятия,
в которую вносятся изменения
_____
перечень вносимых изменений с указанием конкретных положении программыконтрольного мероприятия,в которые вносятся изменения

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
дата _____г.

Приложение N 4
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия»

Форма «Рабочий план проведения контрольного мероприятия»

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

_____
(метод контрольного мероприятия)
_____
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
за_____
(проверяемый период)
в рамках Программы_____
(метод осуществления контрольного мероприятия)
от "___"_____ _____г.
(дата утверждения программы контрольного мероприятия)

NN п/п	Наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов Программы контрольного мероприятия	Сроки предоставления рабочей документации руководителю проверочной (ревизионной) группы	Отметка об ознакомлении
1	2	3	4	5

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
дата _____г.

Приложение N 5
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия»

Форма «Акт о воспрепятствовании доступу»

АКТ
о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия)

_____ _____
(место составления) (дата)

Настоящий Акт составлен в соответствии с пунктом 3.24 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации _____ № _____.
Контрольное мероприятие
назначено_____
(реквизиты документа-основания для проведения контрольного мероприятия)
Должностным лицам администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____
_____
_____
воспрепятствован доступ
_____
(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории, иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)
Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:
_____
(полное и сокращенное наименования, Ф.И.О. объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____ _____ _____
(наименование объекта контроля) (подпись) (Ф.И.О.)
Подписи иных лиц:
_____ _____ _____
(специалист и др.) (подпись) (Ф.И.О.)

«От подписания Акта представитель объекта контроля»
_____»отказался.»
(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Член проверочной
(ревизионной)группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
__.__._____
дата

«Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия) получил.»
Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____
(наименование объекта контроля)
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия»

Форма «Перечень нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия»

Перечень нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия

N п/п	Полные и сокращенные наименования нормативных правовых актов, реквизиты документов
1	2
1	
2	
и т.д.	

Приложение N 7
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия»

Форма «Отчет о результатах контрольного мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
МО Колтушское СП
_____/инициалы, фамилия/
_____подпись
___.___.___
дата

Отчет о результатах контрольного мероприятия

_____
(метод осуществления контрольного мероприятия)
_____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)
_____ «___»_____
(место составления) (дата)
_____
(полное и сокращенное наименование объекта(о)в контроля)
за_____
(проверяемый период)
Темаконтрольногомероприятия:_____
(тема контрольного мероприятия)
Основание для проведения контрольного мероприятия _____
_____
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)
Цель контрольного мероприятия: _____
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)
Срок проведения контрольного мероприятия :_____
(срок проведения контрольного мероприятия)
Контрольное мероприятие проведено: _____
(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения):_____
(дата подписания акта (заключения)
Обобщенная информация о предмете контроля_____
_____
(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых операций)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:
_____
(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)
_____
Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия:
_____
Выводы:_____
Предложения и рекомендации:_____
_____

Приложение:
1. Копия документа, на основании которого было принято решение о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового мероприятия).
2. Копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия на ____л. в 1 экз.
3. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)
с приложениями к нему, всего на ___ л. в 1 экз.
4. Возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____ на _____л. в 1 экз.
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)
5. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении _____ _____на ____л. в 1 экз.
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
__.__._____
дата

Приложение N 8
к Стандарту внутренней организации
контрольного мероприятия
«Общие требования
к внутренней организации контрольного
мероприятия»

Форма «Заключение на возражения объекта контроля»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ

_____
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)
_____,
(метод осуществления контрольного мероприятия)
проведенного в соответствии с _____
_____
(реквизиты документа-основания проведения контрольного мероприятия)

Акт (заключение):_____

NN п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
__.__._____
дат

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – АМУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 2096 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:1013001, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, дер. Новая Пустошь, уч. б/н, разрешенное использование –индивидуальное жилищное строительство.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в АМУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.14А, пом.2, окно №1.

Время приема заявлений АМУ ЦМУ ВМР:
Вт: с 14.00 до 16.00, Ср: с 10.00 до 13.00.

Утверждаю,
Директор АМУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ ОПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – АМУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской

области о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 2231 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:1013002, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д. Новая Пустошь, уч б/н, разрешенное использование –индивидуальное жилищное строительство.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в АМУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.14А, пом.2, окно №1.

Время приема заявлений АМУ ЦМУ ВМР:
Вт: с 14.00 до 16.00, Ср: с 10.00 до 13.00.

Утверждаю,
И.о. директора АМУ ЦМУ ВМР А.А. Переверзев

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – АМУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1200 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:1009001, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, дер. Хапо-ое, уч. б/н, разрешенное использование –индивидуальное жилищное строительство.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в АМУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.14А, пом.2, окно №1.

Время приема заявлений АМУ ЦМУ ВМР:
Вт: с 14.00 до 16.00, Ср: с 10.00 до 13.00.

Утверждаю,
Директор АМУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – АМУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 697 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:1040001, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д. Размителево, ул. Яблоневая, уч. б/н, разрешенное использование –индивидуальное жилищное строительство.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в АМУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д.14А, пом.2, окно №1.

Время приема заявлений АМУ ЦМУ ВМР:
Вт: с 14.00 до 16.00, Ср: с 10.00 до 13.00.

Утверждаю,
Директор АМУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

«Мой проект – моей стране» -
расскажи о своем проекте всей стране
и стань победителем конкурса

Общественная палата РФ принимает заявки на конкурс действующих социально значимых проектов. Заявки принимаются **с 12 июня по 26 августа** на сайте проекта https://проектстране.рф/. Необходимо заполнить регистрационную форму и интерактивную анкету с приложением дополнительных материалов (презентация, рекомендательные письма, фотографии и т.д.)

Принять участие в конкурсе смогут лидеры НКО, руководители социальных проектов, социально активные граждане и социально ответственные компании. Жюри, в роли которого выступят члены региональных Общественных палат и Общественной палаты Российской Федерации, будет оценивать результаты и перспективы развития реальных гражданских практик. Оцениваться будут:

- ► актуальность
- ► социальная значимость
- ► инновационность
- ► масштабируемость.

В этом году конкурс пройдет **по 14 номинациям**:

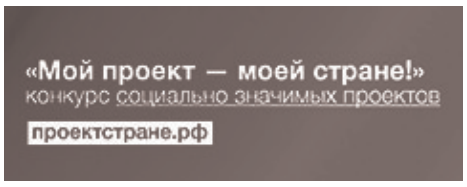
- ► Социальная помощь
- ► Поддержка спорта и здорового образа жизни
- ► Поддержка семьи, материнства и детства
- ► Молодежная политика
- ► Наука и образование
- ► Культура
- ► Базовые права и свободы
- ► Экология
- ► Межнациональные отношения
- ► Народная дипломатия
- ► Гражданский долг
- ► Волонтерство, благотворительность
- ► Инфраструктура НКО
- ► Общественный контроль.

Награждение победителей пройдет в Москве на итоговом Форуме «Сообщество» 31 октября 2019 года. Помимо Диплома лауреата победитель получит денежный приз в размере 200 тысяч рублей.

Общественная палата Ленинградской области готова рассмотреть Ваши проекты и предоставить лучшим из них рекомендательные письма.

Обращаем Ваше внимание, что рассмотрение проектов занимает определенное время, а потому не откладывайте свое решение на последние дни. Направить свой проект Вы можете через аппарат Общественной палаты, контактное лицо: Кузьменко Александр, (812) 400-24-69.

http://www.palatalo.ru/



Начало читайте на 1 странице

Непреодолимой преградой для фашистов стали реки Нева и Свирь, на берегах которых «беззаветные судьбы солдатские – как поется в Гимне Ленинградской области, - заслоняли Отчизну собой». А на оккупированной фашистами территории свой жестокий бой вели партизаны, которые сумели собрать обоз с продовольствием и прорваться в осажденный Ленинград.

В послевоенное время в области были построены десятки промышленных предприятий, создан крупный агропромышленный комплекс, обеспечивавший ленинградцев свежей отечественной сельскохозяйственной продукцией. В истории новой России Ленинградская область стала пионером в становлении двухуровневого муниципального управления, в продвижении инвестиционных проектов. Растет производство на предприятиях машиностроительной, металлургической, химической отрасли, энергетики и судостроения. Слова о динамичном поступательном развитии нашего региона подкрепляются конкретными делами и достижениями.

На протяжении всей истории Ленинградской области главным ее богатством были и остаются ее жители. Ленинградская область сплотила вокруг себя представителей разных народов и народностей, различных этнических групп, и объединила их беззаветная и искренняя любовь к родному краю. День за днем своим самоотверженным трудом создаем мы завтрашний день региона, в каждой отрасли, на каждом рабочем месте. Так было на протяжении сотен лет, так будет всегда, ведь любовь к своей земле – это одно из главных качеств гражданина, позволяющее ему творить историю.

В День рождения нашей области хочется пожелать каждому из вас долгой жизни, наполненной радостными мгновениями, улыбками близких, поддержкой надёжных друзей, успехами и достижениями детей.

Будь счастлива, Ленинградская область, будьте счастливы, ленинградцы! С Днём рождения!

Общественнная палата
Ленинградской области

III Международный фотоконкурс
«Русская цивилизация»

Стартовал прием заявок на III Международный фотоконкурс «Русская цивилизация», который проводит Федеральное агентство по делам национальностей.

Уже с 22 июля профессиональные фотографы и любители из разных уголков России и зарубежья смогут загружать свои авторские снимки на сайт www.ruscivilization.ru. Одно из главных требований: возраст участников должен быть старше 18 лет. Каждый из них может представить до 5 фотографий, созданных за последние пять лет, в номинациях: «Уникальная природа», «Лица и поколения», «Традиции большой страны», «Архитектура и скульптура». Также в этом году в фотоконкурсе появилась новая номинация «Многонациональная Москва».

Прием работ завершится 8 сентября. Затем их будет оценивать жюри, в состав которого вошли известные в России и мире профессиональные фотографы, художники, журналисты, общественные деятели.

Награждение победителей состоится осенью 2019 года на одной из популярных выставочных площадок Москвы. Как и прежде, лучшие работы можно будет увидеть на улицах столицы.

В прошлом году выставки «Русская цивилизация» в партнерстве с Россотрудничеством состоялись во Франции, Чехии, Монголии, Индии, Белоруссии, Армении и других странах, а также в штаб-квартире Совета Европы в Страсбурге.

Официальный сайт Правительства
Ленинградской области http://lenobl.ru/

ШАХМАТНЫЙ ТУРНИР В КОЛТУШАХ

В Международный день шахмат 20 июля в ЦКД «Колтуши» прошел открытый шахматный турнир на призы МО Колтушское СП.

Уже несколько лет в ЦКД «Колтуши» МКУ «Колтушкая ЦКС» работает шахматный клуб. Сегодня им руководит кандидат в мастера спорта Владимир Алексеевич Толкачев. В этом году Владимир Алексеевич стал чемпионом Ленинградской области, вошел в состав областной сборной и готовится к участию в соревнованиях на первенство России, которые пройдут в августе в Уфе. В колтушской секции шахматное мастерство постигают 37 человек, в основном дети и подростки.

«У ребят есть стремление к изучению шахмат, они ставят перед собой спортивные цели,- говорит Владимир Алексеевич. – Мы проводим школьную шахматную Спартакиаду. Рома Капитонов занял на ней 1 место, Юра Майнин – 2 место. У девочек Кубок и 1 место на школьном турнире завоевала Сапармурадова Полина, 2 место – Коновалова Диана, 3 место – Букатарь Катя. Костя Журавлев и Рома Капитонов участвовали во Всероссийском турнире «Белые ночи» в Санкт-Петербурге, и их результат оказался в середине турнирной таблицы. Это хороший уровень!

Сегодняшний турнир – открытый, среди участников есть любители шахмат из других регионов России и даже из зарубежья. Места распределились следующим образом:

1 место – Хвостов Дима (Мурманская область),

2 место – Волков Валерий (Колтушское поселение),

3 место – Оганнисян Рафик (Армения).

Остальные участники тоже продемонстрировали неплохую спортивную подготовку. Молодцы!»

С МЕЖДУНАРОДНЫМ ДНЕМ ШАХМАТ!

Соб.инф.

Совет депутатов, администрация и ветеранские организации МО «Колтушское сельское поселение» поздравляют:

с 90-летием
Белову Анну Ивановну
Судакову Александру Кузминичну

с 85-летием
Саприну Зинаиду Петровну
Сидоренкову Зинаиду Ивановну
Хайми Тойво Андреевича

с 80-летием
Арансона Аркадия Самуиловича
Лебедеву Алину Тойвовну
Мерда Сильви Тойвовну
Панасенкову Ираиду Николаевну
Хайми Арво Матвеевича

с 75-летием
Иванову Нину Петровну
Ивашененко Людмилу Викторовну

Всего, чем люди счастливы на свете,
От всей души желаем в юбилей!
Веселья, блеска глаз, улыбки светлой,
Внимания родных, тепла друзей!
И чтобы ярче солнышко светило
На вашем долгом жизненном пути,
И было сердцу радостно и мило
Всё то, что ожидает впереди!
Здоровья и радости вам, дорогие юбиляры!

ДЕНЬ ФИЗКУЛЬТУРНИКА

Занимаетесь ли вы спортом?
Много ли спортсменов у нас в поселении?
Актуален ли спорт сейчас?

Узнать это очень просто!

Приходите 10 августа на ДЕНЬ ИЗКУЛЬТУРНИКА!

В рамках праздника пройдут турниры по спортивным дисциплинам:

ФУТБОЛ (6х6):
дети (от 7 лет),
взрослые (от 14 лет);

ПЛЯЖНЫЙ ВОЛЕЙБОЛ (2х2):
взрослые (от 14 лет);

СТРИТБОЛ (3х3):
взрослые (от 14 лет);

НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС:
дети 7-13 лет,
взрослые (от 14 лет);

ПИОНЕРБОЛ:
(от 9 лет);

ШАХМАТЫ:
взрослые (от 14 лет),
дети (от 7 лет);

ДАРТС:
взрослые (от 12 лет);

МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ:

- Школьный стадион;
- Спортивный зал Колтушской СОШ;
- Пляж Колтушского озера;
- Баскетбольная площадка на ул. Верхняя.

На командные турниры (кроме пионербола) регистрация команд ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ.

Регистрация команд и участников forms.gle/aUnKZh95hrqhzSyc9

Если у вас нет команды, регистрируйтесь, и мы сами ее сформируем.

По всем вопросам (регистрация, время, место, участники, команды и д.п.) пишите координаторам:

Георгий Жданов (@g_zhdanov),
Павел Копылов (@kopylovpa).

ПРОГРАММА ПРАЗДНИКА

10:00 - 11:00 - регистрация участников;
11:00 - турнирные состязания;
12:00 - 15:00 - #минидиско, выступления артистов и развлекательная программа с конкурсами и играми для детей и взрослых, награждение победителей турниров.

Организатор: МКУ «Колтушская ЦКС».

Больше информации о турнирах и регистрационная форма на официальном сайте МО Колтушское СП http://mo-koltushi.ru/ и в социальных сетях в группе Колтушский молодёжный совет (@ms_ksp)

ЖДЕМ ВСЕХ ЖЕЛАЮЩИХ!

#КОЛТУШИ #КСП #ms_ksp #ДЕНЬФИЗКУЛЬТУРНИКА #СПОРТ #ЗОЖ #ГОДЗОЖ #ЛЕНОБЛАСТЬЗАРЯЖАЕТ

Газета «Колтушский вестник». Учредитель и издатель: МКУ «Альтернатива». Главный редактор: Милякова Екатерина Анатольевна. Адрес издателя: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32, офис 2/11. Адрес редакции: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32, офис 2/11. E–mail редакции: koltushi.vestnik@mail.ru.

Газета отпечатана в типографии ООО «Фирма «Курьер», ул. Благодатная, 63, корп.6. Тираж: 2000 экземпляров. Распространяется в Колтушском сельском поселении. Распространяется бесплатно. Подписано в печать: по графику – 26.07.2019 г. фактическое – 26.07.2019 г. Дата выхода в свет: 26.07.2019 г. Время подписания в печать: 11.00. Заказ №

Свидетельство о регистрации: ПИ №ТУ 78–01504. Выдано 17.01.2014 Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационых технологий и массовых коммуникаций по Северо–Западному Федеральному округу. Редакция не несет ответственности за содержание официальной информации и объявлений. Возрастное ограничение: 16+.