

Официальное издание (бюллетень) Администрации Сушиловского сельского поселения

Выходит с 2015 года

**№ 38(223)**

**21 июля 2022 г.**

Учредитель газеты:

Совет депутатов Сушиловского сельского поселения

**ИНФОРМАЦИЯ ПО ПУБЛИЧНЫМ СЛУШАНИЯМ:**

**20** июля 2022 года в 17 часов 15 минут в здании Администрации Сушиловского сельского состоялись публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Сушиловского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Сушиловского сельского поселения Боровичского муниципального района Новгородской области».  
Предложений и замечаний не поступило.



**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**Администрация Сушиловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.07.2022 г. № 49**

д. Сушилово

Об утверждении стандарта по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Сушиловском сельском поселении

В соответствии с [п. 3 ст. 269.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377026&date=04.02.2022&dst=5802&field=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, руководствуясь Уставом Сушиловского сельского поселения,

Администрация Сушиловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стандарт **по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Сушиловском сельском поселении.**
2. **Признать утратившим силу постановление Администрации Сушиловского сельского поселения от 20.11.2018 № 62 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».**
3. **О**публиковать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Сушиловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Сушиловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения Г.В. Григорьева**

Утвержден

постановлением Администрации

Сушиловского сельского поселения

от 18.07.2022 г. № 49

**Стандарт**

**по осуществлению внутреннего муниципального**

**финансового контроля в Сушиловском сельском поселении**

**I. Общие положения**

1. Стандарт по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарт) устанавливает правила проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие), а также порядок оформления их результатов в рамках реализации органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля) Администрации Сушиловского сельского поселения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Стандарт регламентирует:

- назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;

- проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля), а также органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления, органам управления государственными внебюджетными фондами, организациям (далее - иные органы, организации) и должностным лицам.

4. Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в орган контроля - при проведении камеральной проверки;

- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля, иных органа, организации, должностным лицом. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля иными органом, организацией, должностным лицом копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, иных органа, организации или за подписью должностного лица, которому направлен запрос, одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съемный носитель информации;

- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органа, организации, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля, иные орган, организация или должностное лицо, которому направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

6. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, владельцем или оператором которых являются иные орган, организация, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией.

7. При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иными органами, организациями доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, иным органу, организации, должностному лицу составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

8. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения органа контроля (Администрации Сушиловского сельского поселения) о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных [пунктом 19](#Par120) стандарта, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иных органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

**II. Назначение контрольного мероприятия и подготовка**

**к его проведению**

9. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

10. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

11. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Главой Сушиловского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Сушиловского сельского поселения:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля, предусмотренных [подпунктом «г» пункта 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=395001&date=04.02.2022&dst=100022&field=134) федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля" (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

12. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению Главы Сушиловского сельского поселения на основании распоряжения Администрации Сушиловского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольного мероприятия.

13. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные [пунктом 1](#Par120)6 стандартов контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

14. Правила определения объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом, могут быть установлены ведомственным стандартом органа контроля.

**III. Проведение контрольного мероприятия**

15. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

16. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

17. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

- о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

- о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

18. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

- проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

- представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

- привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

- продления срока проведения экспертизы.

19. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу, организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

20. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами, формы которых могут быть установлены ведомственным стандартом органа контроля.

После проведения всех контрольных действий, предусмотренных [пунктом 1](#Par120)6 стандарта, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, предусмотренных [пунктом 1](#Par120)6 стандарта, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном [8](#Par78) стандарта.

21. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

22. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с [пунктом 2 статьи 266.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377026&date=04.02.2022&dst=4942&field=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

23. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Сушиловского сельского поселения в форме распоряжения Администрации Сушиловского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

24. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Сушиловского сельского поселения в форме распоряжения Администрации Сушиловского сельского поселения после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

25. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;

- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

26. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается Главой Сушиловского сельского поселения в форме распоряжения Администрации Сушиловского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

27. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном [8](#Par78) стандарта.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2](#Par166)2 стандарта, объекту контроля не направляется.

28. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

**Камеральная проверка**

29. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в [пункте 1](#Par120)6 стандарта.

30. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

31. Глава Сушиловского сельского поселения может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

32. Глава Сушиловского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

**Выездная проверка (ревизия)**

33. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в [пункте 1](#Par120)6 стандарта.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

34. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

35. Глава Сушиловского сельского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

36. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

37. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

38. Глава Сушиловского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

**Обследование**

39. Обследование, в том числе назначенное в соответствии с [пунктами 3](#Par180)2 и [38](#Par195) стандарта:

- по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном [пунктами 2](#Par152)2 - [29](#Par176), [пунктом 3](#Par177)0 (в части определения даты начала контрольных действий), [абзацем первым пункта 3](#Par178)1 и [пунктом 3](#Par180)2 стандарта;

- по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном [пунктами 226](#Par152) -29, [3](#Par186)3, [3](#Par189)5, [37](#Par191) и [38](#Par195) стандарта.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с [пунктами 3](#Par180)2 и 38 стандарта, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

40. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

41. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 3](#Par180)2 и 38 стандарта, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

**Встречные проверки**

42. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

43. Встречная проверка, в том числе назначенная в соответствии с [пунктами 3](#Par180)2 и [38](#Par195) стандарта:

- по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном [пунктами 22-29](#Par152), [пунктом 3](#Par177)0 (в части определения даты начала контрольных действий), [абзацем первым пункта 35](#Par178) и [пунктом 36](#Par180) стандарта;

- по месту нахождения объекта встречной проверки проводится в порядке, предусмотренном [пунктами 22-29](#Par152), [3](#Par186)3, [3](#Par189)5 (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), 37 и 38 стандарта.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

**IV. Оформление результатов контрольного мероприятия**

44. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с [пунктами 3](#Par180)2 и [38](#Par195) стандарта, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

45. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

46. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

47. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

48. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

49. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- заключение по результатам назначенного в соответствии с [пунктами 3](#Par180)2 и 38 стандарта обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

- экспертные заключения;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

50. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

51. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

52. [Форма](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385529&date=04.02.2022&dst=100006&field=134) акта, заключения установлена Министерством финансов Российской Федерации.

53. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 9](#Par78) стандарта.

54. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 5](#Par261)5 стандарта.

55. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами 3](#Par180)2 и [38](#Par195) стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению Главой Сушиловского сельского поселения в порядке, предусмотренном федеральным [стандартом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=395000&date=04.02.2022&dst=100026&field=134) внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.



|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **Новгородская область**  **Боровичский район**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СУШИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **от 19.07.2022г. № 50**  д. Сушилово  **Об утверждении Положения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Сушиловского сельского поселения за счет средств местного бюджета** |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Администрация Сушиловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Сушиловского сельского поселения за счет средств местного бюджета.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Сушиловского сельского поселения», разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения Г.В. Григорьева**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Сушиловского сельского поселения

от 19.07.2022 г. № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Сушиловского сельского поселения за счет средств местного бюджета**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации Сушиловского сельского поселения (далее - Положение) определяет условия и порядок реализации права муниципальных служащих Администрации Сушиловского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) на получение дополнительного профессионального образования за счет средств бюджета Сушиловского сельского поселения.

1.2. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих организуется в целях обеспечения соответствия квалификации муниципальных служащих меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Дополнительное профессиональное образование осуществляется в любой предусмотренной законодательством об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

1.4. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

1.5. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

1.6. Основаниями для направления муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования являются:

а) решение представителя нанимателя;

б) результаты аттестации муниципального служащего;

в) назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на должность муниципальной службы главной и ведущей группы должностей муниципальной службы в Новгородской области впервые;

г) поступление гражданина на муниципальную службу впервые;

д) включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы;

ж) изменение вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Решение представителя нанимателя о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования, предусмотренное [подпунктом «а» пункта 1.6](consultantplus://offline/ref=684ED36ECC4867152E74E5D477BA72A6CEE9D88A8958D86BC7E74BA4ADA4332639459E747392BB3F83C9C3C464BAA33E849E0203BF31165El6U2I) настоящего Положения, может быть принято им по собственной инициативе, исходя из необходимости профессионального развития муниципального служащего в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

**2. Организация дополнительного профессионального образования**

2.1. Работу по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих Администрации Сушиловского сельского поселения осуществляет специалист по кадрам Администрации Сушиловского сельского поселения.

2.2. Организация дополнительного профессионального образования включает в себя:

ежегодное проведение анализа потребности муниципальных служащих в дополнительном профессиональном образовании;

осуществление контроля обучения;

внесение сведений о получении дополнительного профессионального образования в личное дело муниципального служащего.

2.3. Специалист по кадрам ежегодно определяет потребность муниципальных служащих в получении дополнительного профессионального образования на основании заявки от Главы Сушиловского сельского поселения на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, поданных в кадровую службу до 1 октября текущего года на очередной год.

2.4. В срок до 15 октября текущего года специалист по кадрам формирует план дополнительного профессионального образования муниципальных служащих (далее - План) на очередной год по форме согласно приложению к настоящему Положению, который утверждается Главой сельского поселения до 1 ноября текущего года.

В План могут вноситься изменения в случае отсутствия муниципального служащего по причине длительной болезни, увольнения или при наличии других объективных обстоятельств.

2.5. При анализе потребности в дополнительном профессиональном образовании в расчет не включаются муниципальные служащие:

обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях;

получившие дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета Сушиловского сельского поселения менее трех лет назад;

находящиеся в длительных (полгода и более) отпусках (по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы);

достигающие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы в планируемом году;

работающие по срочным трудовым договорам, если срок таких договоров истекает в течение года, следующего за планируемым годом.

**3. Финансирование расходов, связанных с дополнительным профессиональным образованием**

3.1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Сушиловского сельского поселения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, определенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. Объем финансирования расходов на осуществление дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяется исходя, из утвержденного Плана и включается Администрацией Сушиловского сельского поселения в проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Финансирование дополнительного профессионального образования осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

3.4. За муниципальными служащими на период обучения по дополнительным профессиональным программам сохраняется место работы и денежное содержание (средний заработок).

3.5. Муниципальным служащим, направляемым на обучение по дополнительным образовательным программам с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов.

3.6. Муниципальные служащие, обучающиеся по дополнительным образовательным программам за счет средств бюджета Сушиловского сельского поселения и увольняющиеся из Администрации Сушиловского сельского поселения в период обучения, теряют право на дальнейшее обучение за счет бюджетных средств Сушиловского сельского поселения.

**4. Заключительные положения**

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение [независимой оценки квалификации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200485/4909dd0d67f280239be7370652ae60d8c02fe1a5/#dst100032) на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и [средняя заработная плата](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/cfaabae0695a1019e36b0cfcfa7ed8ae7195746e/) по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183734/856de09213dec309d439af5754055dbc4acab98d/#dst100009) и [размерах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15354/), которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и [нерабочие праздничные дни](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389182/98ef2900507766e70ff29c0b9d8e2353ea80a1cf/#dst102376) беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b3b98c8b54f919c352560aadad5f95df943fd9fe/), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае прохождения дополнительного профессионального образования с отрывом от рабочего места, в случае если обучение проходит вне места постоянной работы, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут написать письменный отказ от прохождения обучения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о дополнительном  профессиональном образовании  муниципальных служащих  Администрации Сушиловского  сельского поселения |

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сушиловского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ПЛАН**

**дополнительного профессионального образования**

**муниципальных служащих**

**Администрации Сушиловского сельского поселения**

**на 20\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Наименование дополнительной профессиональной программы | Продолжи-тельность обучения | Наименование образова-тельной организации | Предполагаемая стоимость профессиональной программы | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Профессиональная переподготовка | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 2. Повышение квалификации | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись, дата)

Главный специалист

Администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись, дата)

Ведущий специалист

Администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия (подпись, дата)



**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУШИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.06.2022 г. № 47**

д. Сушилово

**О внесении изменений в Постановление Администрации Сушиловского сельского поселения от 05.12.2019г. № 50 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на 2020-2022 годы»**

Администрация Сушиловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сушиловском сельском поселении на 2020-2022 годы»:

1.1. Пункт 6 раздела «Паспорт муниципальной программы Сушиловского сельского поселения «Развитие малого и среднего предпринимательства в Сушиловском

сельском поселении на 2020-2022 годы» изложить в новой редакции:

«6.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| Областной  бюджет | Федераль-ный  бюджет | Бюджет района | местный  бюджет  т. руб. | Внебюджетные  средства | всего  т. руб. |
| 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 1,0 | 0 | 1,0 |
| Всего | 0 | 0 | 0 | 1,0 | 0 | 1,0 |

1.2.Дополнить раздел 1 «Мероприятий муниципальной программы» пунктом 1.3.:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализа-  ции | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта про­граммы) | Источник  финансиро-­  вания | | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | |
| 2020г. | 2021г. | 2022г. |
| 1. | **Задача:** Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Сушиловского сельского поселения | | | | | | | | |
| 1.3. | Награждение лучших работников сферы потребительского рынка среди субъектов малого и среднего предпринимательства к профессиональному празднику | Администрация сельского поселения | 2020-2022 годы | № 1.1.2. | Бюджет сельского  поселения | 0 | | 0 | 1,0 |

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Опубликовать данное постановление в бюллетене «Официальный вестник Сушиловского сельского поселения», а также разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения.

**Глава сельского поселения Г.В. Григорьева**

****

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**Администрация Сушиловского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 21.07.2022г. № 30-рг**

д. Сушилово

**О выделении на территории Сушиловского сельского поселения специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов при проведении выборов, назначенных на единый день голосования 11 сентября 2022 года**

В соответствии с частью 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 7 статьи 43 областного закона 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области»,

1. Выделить на территории Сушиловского сельского поселения следующие места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов:

д. Сушилово – стенды объявлений у магазина №49 РАЙПО, Дом культуры д. Сушилово;

магазин ИП Букетова М.И.;

д. Иевково – стенд объявлений у дома №12;

д. Перелоги – стенд объявлений у дома №19;

д. Соинское - стенд объявлений у дома №11;

д. Б. Вязник – стенд объявлений у дома №5;

д. Шегрино – стенд объявлений у дома №24;

д. Дерягино – стенд объявлений у дома №11;

д. Садовка – стенд объявлений у дома №6;

д. Бобовик – стенд объявлений у дома №6;

д. Подборье – стенд объявлений у дома №6;

д. Хоромы – стенды объявлений у дома №3 и дома №16;

д. Гайново – стенд объявлений у дома №9.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

3. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Сушиловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Сушиловского сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения Г.В. Григорьева**



**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**Администрация Сушиловского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 20.07.2022г.** **№ 29-рг**

д. Сушилово

**О внесении изменений в Распоряжение от 29.12.2021г. № 37-рг «Об утверждении перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления»**

Внести следующие изменения в Распоряжение от 29.12.2021г. № 37-рг «Об утверждении перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления» (в ред. от 18.01.2022 г. № 4, от 27.05.2022г. № 22-рг, от 07.07.2022 № 28-рг):

1. Дополнить пункт 1.3. по коду 452 202 49999 10 0000 150 – «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений» подвидом дохода:

**2140150** – «Иные межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение первоочередных расходов бюджетам городских и сельских поселений муниципального района».

2. Главному специалисту Администрации сельского поселения довести данное распоряжение до сведения Управления Федерального казначейства по Новгородской области.

3. Данное распоряжение вступает в силу с «01» июля 2022 года.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Сушиловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Сушиловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения Г.В. Григорьева**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес редакции издателя:  174432, Новгородская область  Боровичский район, д. Сушилово д. 2 | E-mail: sushilovo@yandex.ru  Интернет-сайт:  www.sushilovoadm.ru  Главный редактор:  Г.В. Григорьева | Номер газеты подписан к печати: в 16.00 час.  21 июля 2022 года.  Тираж: 3 экземпляра | Бюллетень распространяется на безвозмездной основе |