



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРОНВЕРКСКОЕ**

197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д. 17/1, т. 498-58-69, факс 498-58-72

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 года

№ 70

«Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить финансовый орган внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – МО Кронверкское) – Местную Администрацию МО Кронверкское – полномочиями по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в МО Кронверкское.

2. Чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения, определить, что должностным лицом Местной Администрации МО Кронверкское, ответственным за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в МО Кронверкское, является главный специалист отдела бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Местной Администрации МО Кронверкское (далее – специалист по контролю).

3. Правовому отделу Местной Администрации МО Кронверкское в срок до 31.12.2015 внести изменения в правовые акты, регламентирующие организацию работы Местной Администрации МО Кронверкское таким образом, чтобы специалист по контролю обладал организационной и функциональной автономией по отношению к структурным подразделениям (должностным лицам) Местной Администрации МО Кронверкское, осуществляющим составление и организацию исполнения местного бюджета.

4. Утвердить [Порядок](#) осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений во внутригородском муниципальном образовании Санкт-

Петербурга муниципальный округ Кронверкское согласно Приложению.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Местной Администрации
МО Кронверкское**

А. А. Соколовский

Приложение
к постановлению
Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Кронверкское
от 18 ноября 2015 года № 70

Порядок осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет осуществление ведущим специалистом отдела бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Местной Администрации МО Кронверкское (далее – специалист по контролю) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – деятельность по контролю) в целях обеспечения:

- контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных, ведомственных целевых программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

1.3. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам

встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением Местной Администрации МО Кронверкское по представлению специалиста по контролю.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением Местной Администрации МО Кронверкское о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия), принятым по представлению специалиста по контролю на основании:

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия специалиста по контролю по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и полномочия по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.10. Специалист по контролю имеет право:

1.10.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, подписанного Главой Местной Администрации МО Кронверкское, документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.10.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.10.3. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля в части расходования ими средств из местного бюджета, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных.

1.10.4. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.10.5. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.11. Специалист по контролю обязан:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.11.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.11.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

1.11.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.11.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.15. Специалист по контролю несет ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.16. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.16.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалиста по контролю на территорию, в помещения объекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.16.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

1.16.3. Обеспечивать необходимые условия для работы специалиста по контролю, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.17. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и подписания 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

1.19. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании распоряжения Местной Администрации МО Кронверкское, но не более чем на три рабочих дня.

1.20. При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.22. Все оформляемые в рамках контрольного мероприятия документы приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Плановая деятельность по контролю осуществляется на основании плана контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается распоряжением Местной Администрации МО Кронверкское по представлению специалиста по контролю.

2.2. План контрольных мероприятий на следующий год утверждается не позднее 31 декабря текущего года. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения специалистом по контролю анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.5. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение);
- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода принимается Главой Местной

Администрации МО Кронверкское на основании мотивированного обращения специалиста по контролю в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением Местной Администрации МО Кронверкское.

3.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Местной Администрации МО Кронверкское о проведении обследования.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

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

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается специалистом по контролю не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Главой Администрации МО Кронверкское в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения специалиста по контролю и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

Глава Местной Администрации МО Кронверкское может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения специалиста по контролю на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.16 настоящего Порядка. В последнем случае срок продления камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается специалистом по контролю.

3.5.5. Все документы, оформляемые в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.5.6. Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18 настоящего Порядка.

3.5.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Главой Местной Администрации МО Кронверкское в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

3.5.8.1. О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.8.2. Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.8.3. О проведении выездной проверки, ревизии.

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.6.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки (ревизии) менее тридцати дней.

3.6.3. Глава Местной Администрации МО Кронверкское может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения специалиста по контролю на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.16 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, специалист по контролю составляет акты.

3.6.5. Глава Местной Администрации МО Кронверкское на основании мотивированного обращения специалиста по контролю назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию специалиста по контролю информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

3.6.6. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки.

Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.6.7. Выездная проверка, ревизия может быть приостановлена в соответствии с распоряжением Местной Администрации МО Кронверкское на основании мотивированного обращения специалиста по контролю:

3.6.7.1. На период проведения встречной проверки.

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

3.6.7.3. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.6.8. На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

3.6.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) в адрес представителя объекта контроля специалист по контролю:

3.6.9.1. Направляет копию распоряжения Местной Администрации МО Кронверкское о приостановлении проверки (ревизии).

3.6.9.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.7. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия специалист по контролю возобновляет проведение выездной проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые распоряжения Местной Администрации МО Кронверкское о возобновлении контрольного мероприятия.

3.8. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки, ревизии и подписывается руководителем и членами комиссии.

3.9. К акту выездных проверок, ревизий, помимо акта встречной проверки, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.10. Все документы, оформляемые в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, ревизии, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.11. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18 настоящего Порядка.

3.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии.

3.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии Главой Местной Администрации МО Кронверкское в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

3.13.1. О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.13.2. Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.13.3. О назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. По результатам осуществления контрольных мероприятий Главой Местной Администрации МО Кронверкское может быть направлено объекту контроля:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание об устранении в указанный в нем срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.2. Представления, предписания подписываются Главой Местной Администрации МО Кронверкское.

4.3. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты вручения (направления) акта, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18 настоящего Порядка.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения предписания.

4.4. Специалист по контролю осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает о результатах исполнения представления, предписания не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления, предписания.

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

5.1. Годовая отчетность специалиста по контролю о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

5.2. Отчет составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и представляется Главе Местной Администрации МО Кронверкское не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.