# 

### Администрация Усть-Погожинского сельского поселения

### Дубовского муниципального района

**Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» августа 2018 года № 40

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрольным органом администрации Усть-Погожинского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля в сфере закупок, для обеспечения муниципальных нужд Усть-Погожинского сельского поселения**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального Казначейства от 12.03.2018 г. № 14н,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Определить администрацию Усть-Погожинского сельского поселения органом муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усть-Погожинского сельского поселения.
2. Утвердить порядок осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрольным органом администрации Усть-Погожинского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Погожинского сельского поселения.
3. Утвердить Перечень должностных лиц администрации Усть-Погожинского сельского поселения, осуществляющих муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усть-Погожинского сельского поселения.
4. Считать утратившим силу постановление от 21.03.2016 г. № 38/1 «Об утверждении порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Усть-Погожинского сельского поселения полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усть-Погожинского сельского поселения».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит обнародованию и размещению в информационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Усть-Погожинского сельского поселения.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**Усть-Погожинского**

**сельского поселения: Э.А.Сулейманов**

Утвержден

Постановлением Главы

Усть-Погожинского сельского поселения

от 10.08.2018 г. № 40

**Порядок осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрацией Усть-Погожинского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Усть-Погожинского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» поселения (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» (далее именуется - Федеральный закон в сфере закупок), приказа Федерального казначейства от 12.03.18 г. № 14н и определяет правила осуществления Администрацией Усть-Погожинского сельского поселения (далее именуется – контрольный орган) муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона в сфере закупок (далее именуется – контрольная деятельность).

2. Предметом контрольной деятельности является соблюдение Федерального закона в сфере закупок в рамках полномочий контрольного органа и должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных проверок (далее именуется – План), утверждаемых распоряжением Главы Усть-Погожинского сельского поселения, с соблюдением периодичности, предусмотренной статьей 99 Федерального закона.

4. Внеплановые проверки проводятся контрольным органом по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в пределах полномочий контрольного органа.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом контрольного органа.

5. Контрольная деятельность осуществляется в отношении субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, в пределах полномочий контрольного органа.

6. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами контрольного органа в форме проведения камеральных и выездных проверок, а также встречных проверок, проводимых в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее именуются – контрольные мероприятия).

7. Должностными лицами контрольного органа, уполномоченными на проведение проверок, являются:

- руководитель контрольного органа;

- заместитель руководителя контрольного органа;

- руководители (заместители руководителей) структурных подразделений контрольного органа;

- иные муниципальные служащие контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением, включаемые в состав проверочной группы.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа контрольного органа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями о проверке;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усть-Погожинского сельского поселения (далее – представитель объекта контроля) с копией распорядительного документа руководителя контрольного органа о назначении контрольного мероприятия, о проведение проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной и камеральной проверки, изменении состава проверочной группы контрольного органа, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающих такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя контрольного органа.

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя контрольного органа.

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

11. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

13. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

14. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 49 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 49 настоящего Порядка.

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

16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прикладывается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

18. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) контрольного органа на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

19. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

20. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного органа, а также замена должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа.

21. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа.

22. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц контрольного органа, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

- выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

- соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

23. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

-существенность и значимость мероприятий субъекта контроля, в отношении которого предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления бюджетных расходов;

-период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

-наличие поступившей в установленном законодательстве порядке информации о признаках нарушений Федерального закона в сфере закупок.

24. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

25. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 49 настоящего порядка.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

26. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа.

27. Выездная проверка проводится проверочной группой контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

28. Руководителем проверочной группы контрольного органа назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае, если камеральная проверка проводится одним должностным лицом контрольного органа, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

29. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

30. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа.

31. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой контрольного органа проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информацию по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

32. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение контрольной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 39 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 39 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

33. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

34. Срок проведения выездной проверки, проводимой контрольным органом, не может превышать 30 рабочих дней.

35. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта 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.

36. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

37. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и подтверждения либо опровержения фактов нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных необходимостей и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

38. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 29-29,33,35 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

39. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней.

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

40. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или)экспертизы согласно подпунктам «а», «б», пункта 39 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 39 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 39 настоящего Порядка.

41. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки. Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

42. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом "а" пункта 8 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий.**

43. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы контрольного органа (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

44. По результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной группы контрольного органа (при проведении проверки проверочной группой).

45. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

46. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

47. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

48. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

49. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки, руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы контрольного органа, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

50. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 49 настоящего Порядка.

51. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

52. Должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы контрольного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания. В случае неисполнения в установленный срок предписания контрольного органа к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден

Постановлением Главы

Усть-Погожинского сельского поселения

от 10.08.2018 г. № 40

**Перечень должностных лиц администрации Усть-Погожинского сельского поселения , осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Усть-Погожинского сельского поселения**

1. Глава Администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

2. Главный специалист Администрации Усть-Погожинского сельского поселения.