

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01 июня 2015 года № 56

с. Суворовское

# Об утверждении Порядка осуществления администрацией

# Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района

# полномочий по внутреннему муниципальному финансовому

# контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии со статьями 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Общему отделу администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Завгородняя С.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Суворовского сельского поселения

Усть-Лабинского района И.Ю.Шагундоков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Суворовского сельского поселения  Усть-Лабинского района  от 01.06.2015 № 56 |

ПОРЯДОК

осуществления администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления администрацией Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьёй 269.2](garantF1://12012604.2692) Бюджетного кодекса Российской Федерации и [статьёй 99](garantF1://70253464.99) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Деятельность по организации внутреннего финансового контроля направлена на:

соблюдение установленных в соответствии с [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором (администратором) бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

управление рисками полного или частичного не достижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.2) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;

повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля;

проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком

отдел руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее –

БК РФ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок и контроля за деятельностью муниципальных учреждений.

1.6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее –

контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

поручение главы Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

информация правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

информация, полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций.

1.9. Порядок организации, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района исполнения муниципальной функции «Контроль в финансово-бюджетной сфере».

1.10. Предметом контрольной деятельности является:

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего

финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений.

1.11. Перечень объектов (субъектов) контроля установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом № 44-ФЗ соответственно.

2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц,

уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами отдела.

2.2. Должностные лица отдела должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами отдела, ранее являвшимися должностными лицами объекта (субъекта) контроля.

2.3. Должностные лица отдела имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных

мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.4. Должностные лица отдела обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять 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 распоряжением

администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения и уведомлением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

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

2.6. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом

такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

2.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения

контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

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

2.9. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться

встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.10. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к

материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

2.11. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

2.13. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Составление годового плана контрольных мероприятий (далее – План) на очередной год осуществляется отделом с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.2. План формируется отделом с учетом поступивших поручений главы Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.3. Порядок формирования Плана и типовая форма Плана устанавливаются административным регламентом администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района исполнения муниципальной функции «Контроль в финансово-бюджетной сфере».

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов расходования средств местного бюджета;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами (администраторами) доходов средств местного бюджета (бюджета Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района) главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (бюджета Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Проект плана не позднее 1 февраля планируемого года предоставляется на утверждение главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.6. План размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте в течение 5 рабочих со дня его утверждения.

3.7. Внесение изменений в План допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренным для размещения Плана.

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

3.9. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки соблюдения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.10. Плановые проверки соблюдения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд проводятся в отношении

каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Закона № 44-ФЗ комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения

поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Требования к исполнению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся

назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения

администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия

принимается главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района на основании мотивированного обращения начальника Отдела в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

4.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4.6. Проведение обследования.

4.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

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

4.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение,

которое подписывается должностным лицом отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

4.7. Проведение камеральной проверки.

4.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.7.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом отдела в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации,

документов и материалов, представленных по запросу отдела.

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

4.7.4. При проведении камеральных проверок может быть проведено обследование.

4.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который

подписывается уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.7.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля либо лично, либо иным способом, подтверждающим дату его получения адресатом.

4.7.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

4.7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной

проверки уполномоченное должностное лицо, принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

4.8. Проведение выездной проверки.

4.8.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

4.8.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления

должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо отдела составляет акт.

4.8.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных

законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или

опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения

данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы,

кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается административным регламентом.

4.8.6. При проведении выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица отдела может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

4.8.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.8.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского

(бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные

государственные органы;

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

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

4.8.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

4.8.11. В случае принятого решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия должностное лицо отдела:

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

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

4.8.12. В течение 3 рабочих дней со дня получения отделом сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) направляется информация о возобновлении проведения выездной

проверки (ревизии) объекту контроля.

4.8.13. После окончания контрольных действий, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

4.8.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня,

следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

4.8.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня

его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.8.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.8.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.8.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) уполномоченное должностное лицо принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

4.9. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо отдела направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.10. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд отдел

направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок,

установленный в предписании.

4.11. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации начальник Отдела направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в органы и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации, иными актами [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации бюджетных мер принуждения в определенный [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

4.12. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.13. Отмена представлений и предписаний осуществляется по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц

отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной

функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

4.15. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел направляет в общий отдел администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района данную информацию. Общий отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

4.16. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица общего отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.17. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, не относящихся к компетенции отдела, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.18. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний,

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов,

предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются административным

регламентом.

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

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел ежегодно составляет и представляет отчет главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных

мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

5.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим

обязательному раскрытию, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

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

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

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

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

д) объем проверенных средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на

решения отдела, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

5.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово бюджетной сфере;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете.

5.5. Отчет отдела подписывается его начальником и направляется главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник финансового отдела

администрации Суворовского

сельского поселения В.А.Сорокина