**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 04 декабря 2017 года № 59**

**Об утверждении** [**Порядк**](file:///C%3A%5CUsers%5CBaturovAV%5CDesktop%5CN950-%D0%BF%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2013.12.13.docx#P37)**а осуществления**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю в Советском сельсовете**

**Советского района Курской области**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Администрация Советского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5CBaturovAV%5CDesktop%5CN950-%D0%BF%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2013.12.13.docx#P37) осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Советском районе Курской области.

2.Признать утратившими силу:

-постановление Администрации Советского района Курской области от 29.04.2014 года № 29 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля";

-постановление Администрации Советского района Курской области от 24.03.2016 года № 18 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Советского района Курской области от 29.04.2014г № 29 (с изм. от 11.06.2014 г. № 39) "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля".

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Советский сельсовет» Курской области.

Глава Советского сельсовета

Советского района Н.Т.Петров

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Советского сельсовета Советского

района Курской области

от 04.12.2017г. № 59

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СОВЕТСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления лицом Администрации Советского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и регулирует правоотношения в области планирования, организации, обеспечения и проведения мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля.

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения 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.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности органа Администрации Советского сельсовета на соответствующий год (далее - План контрольной деятельности), который утверждается Главой Советского сельсовета Советского района.

Изменения в План контрольной деятельности при необходимости могут быть внесены до окончания соответствующего года.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Главы Советского сельсовета, принятого в случаях:

а) поступления обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов;

б) получения Администрацией Советского сельсовета информации о признаках нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности Администрации Советского сельсовета, в том числе из средств массовой информации;

в) истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) предусмотренных пунктами 39, 48, 66 настоящего Порядка.

6. Орган при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок за:

- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18  Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Советский сельсовет», главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

в) муниципальные учреждения; муниципальные унитарные предприятия; хозяйственные товарищества и общества с участием Советского сельсовета в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

8. Должностными лицами Администрации Советского сельсовета, осуществляющими контроль, являются муниципальные служащие ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы Советского сельсовета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица, в пределах установленных законами Российской Федерации, Курской области, иными правовыми актами и должностными обязанностями полномочий имеют право:

а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения Администрации Советского сельсовета на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

10. Орган (должностное лицо) обязан:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением Администрации Советского сельсовета;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения, программой проверки (ревизии), с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

11. Должностное лицо (орган контроля) в случаях нарушения ими законодательства Российской Федерации, Курской области, иных правовых актов несут ответственность, установленную действующими нормативными правовыми актами.

12. Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам проверки (ревизии), обследования;

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа (должностного лица) по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

г) предоставлять места для исполнения внутреннего муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения (территориального органа);

д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территорию, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) обеспечивать доступ должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, к единой информационной системе и (или) официальному сайту Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

ж) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

и) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территорию, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Должностные лица объектов контроля, физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении объектов контроля, имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, проведенных органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) органа (должностного лица) в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Советском районе Курской области порядке;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) органа (должностного лица) внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

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

16. Все документы, составляемые органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

17. 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.

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением Администрации Советского сельсовета.

20. Обследования могут проводиться как самостоятельные контрольные мероприятия, так и в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Требования к планированию деятельности по контролю**

21. Составление Плана контрольной деятельности органа (должностного лица) по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется с соблюдением выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

22. Периодичность составления Плана контрольной деятельности - годовая.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить органом (должностным лицом) в соответствующем календарном году.

В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольной деятельности размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Советского района, а в части контроля в сфере закупок также размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний.

23. Отбор контрольных мероприятий основывается на риск-ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, главных администраторов доходов муниципального бюджета и других источников, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

25. Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом (должностным лицом) по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

**III. Требования к проведению контрольных мероприятий**

26. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

27. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля, форму контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка, ревизия, обследование), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов.

При проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) программа контрольного мероприятия не составляется.

28. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля.

29. Орган внутреннего муниципального финансового контроля (должностное лицо) самостоятельно на основе утвержденного плана разрабатывает и утверждает программу контрольных мероприятий.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется при необходимости, с изложением причин необходимости внесения изменений.

 30. Контрольное мероприятие проводится на основании правового акта Администрации Советского сельсовета о его назначении, в котором указывается основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного), срок проведения контрольного мероприятия.

Правовой акт Администрации Советского сельсовета о назначении контрольного мероприятия подписывается Главой Советского сельсовета.

31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Советского сельсовета на основании мотивированного обращения, ответственного за проведение проверки (ревизии), обследования, в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

33. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Советского сельсовета. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования.

34. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с распоряжением Администрации Советского сельсовета.

35. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок (ревизий) соответственно.

36. 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.

37. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом по внутреннему муниципальному финансовому контролю 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.

38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению в срок не более 30 рабочих дней со дня окончания проведения обследования.

39. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования Глава Советского сельсовета принимает решение:

а) о проведении внеплановой проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (ревизии);

в) о направлении представления;

г) об отсутствии оснований для направления представления.

Проведение камеральной проверки

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа (должностного лица) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Администрации Советского сельсовета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

41. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CBaturovAV%5CDesktop%5CN950-%D0%BF%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2013.12.13.docx#P85) 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Советского сельсовета.

42. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

Проведение камеральной проверки приостанавливается в порядке и по основаниям, установленным [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CBaturovAV%5CDesktop%5CN950-%D0%BF%D0%B0%20%D0%BE%D1%82%2013.12.13.docx#P227) 52 настоящего Порядка.

43. При проведении камеральных проверок на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Глава Советского сельсовета может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

45. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

46. 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.

47. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению в срок не более 60 календарных дней со дня окончания проведения камеральной проверки.

48. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

51. Глава Советского сельсовета может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения органа (должностного лица) по внутреннему муниципальному финансовому контролю, но не более чем на 20 рабочих дней.

52. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, физических или юридических лиц, у которых проводится встречная проверка, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, физическими или юридическими лицами, у которых проводится встречная проверка, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), встречной проверки, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

53. Глава Советского сельсовета Советского района Курской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

55. 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.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой Советского сельсовета на основании мотивированного обращения ответственного за проведение проверки (ревизии):

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

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

ж) на период отсутствия должностного лица, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

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

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

58. Администрация Советского сельсовета, принявшая решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

59. Администрация Советского сельсовета в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

60. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, подтверждающие нарушение, письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, а также представителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки (ревизии) или акт встречной проверки.

61. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии).

62. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

63. Каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

Проверяющий устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным, срок для ознакомления последнего с актом выездной проверки (ревизии) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему (получения им) акта.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) проверяющим в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней направляется объекту контроля.

64. 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).

65. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Советского сельсовета в срок не более 60 календарных дней со дня окончания проведения выездной проверки (ревизии).

66. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Советского сельсовета принимает решение:

а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

67. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Администрация Советского сельсовета 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 Курской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

68. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Советского сельсовета Курской области Администрация Советского сельсовета направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

69. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Управление финансов Советского сельсовета Курской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

70. Представления и предписания не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

71. Отмена представлений и предписаний Администрации Советского сельсовета осуществляется в судебном порядке.

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

73. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Советскому сельсовету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация Советского сельсовета направляет материалы и документы уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Советского сельсовета Курской области органу для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Советскому сельсовету.

74. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченные должностные лица Администрации Советского сельсовета возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

76. Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает в Администрацию Советского сельсовета о результатах их исполнения в срок, установленный соответственно в представлении, предписании.

**IV. Требования к составлению и представлению отчетности о**

**результатах проведения контрольных мероприятий.**

77. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган (должностное лицо) ежегодно составляет отчет.

78. Годовой отчет составляется на основании данных о результатах контрольной деятельности органа (должностного лица) Администрации Советского сельсовета.

В состав Годового отчета включаются единые формы отчетности и пояснительная записка.

Состав единых форм отчетности и порядок их заполнения устанавливается органом (должностным лицом) Администрации Советского сельсовета.

79. Отчет подписывается должностным лицом по внутреннему муниципальному финансовому контролю, составившим его и утверждается Главой Советского сельсовета до 1 марта года, следующего за отчетным.

80. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Советского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".