



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 ноября 2019 г.

№ 194

поселок Вимовец

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией
Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях приведения нормативных правовых актов Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Вимовского сельского поселения от 01.06.2015 № 91 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

3. Общему отделу администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Ерёмина) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Жилякова И.В.

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедуре осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контроль) в сфере бюджетных правоотношений в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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 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.

Термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими бюджетные правоотношения.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее – план), который утверждается Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (лица, его замещающего), принятого:

- в случае их инициирования Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, поступления обращений правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, содержащих информацию о нарушении Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- в случае получения информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов из средств массовой информации;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания

(представления);

- в случаях, предусмотренных подпунктом 31.6 пункта 31, подпунктом 32.7 пункта 32 и подпунктом 33.17 пункта 33 раздела III настоящего Порядка.

6. при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере должностное лицо осуществляет полномочия по контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью представляемой отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий.

7. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

- муниципальные учреждения.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

8. Должностные лица, осуществляющие контроль:

- муниципальные служащие администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 данного раздела настоящего Порядка, в пределах, установленных должностными регламентами полномочий 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. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись;

- при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении распоряжения Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- при проведении контрольных мероприятий требовать предъявления документов бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетов, смет и планов, и других документов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

- привлекать специалистов к проведению контрольных мероприятий;

- направлять материалы проверки в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на установление признаков совершения административного правонарушения с целью принятия дальнейших мер по рассмотрению административного правонарушения.

10. Кроме прав, предусмотренных пунктом 9 данного раздела настоящего Порядка, должностные лица, указанные в пункте 8 данного раздела настоящего Порядка, имеют право 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.

11. Должностные лица, указанные в пункте 8 данного раздела настоящего Порядка, в пределах, установленных должностными регламентами полномочий 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 распоряжением главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с распоряжением Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной (проверочной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

12. 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.

13. Запрос о представлении информации, документов и материалов должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления документов, материалов и сведений исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее 3 рабочих дней.

14. Запрос о представлении информации, документов и материалов должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления документов, материалов и сведений исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее 3 рабочих дней.

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

16. 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.

17. 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 представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

20. Ревизия проводится с целью комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Ревизии назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных проверок.

21. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

- знакомиться с актами проверок, ревизий, заключениями, подготовленными по результатам обследований;

- представлять письменные возражения на акт проверки, ревизии;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, указанных в пункте 8 данного раздела настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

22. Должностные лица объектов контроля при осуществлении контрольных мероприятий и реализации их результатов обязаны:

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

- создавать необходимые условия для работы должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, и специалистов, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий, в том числе предоставлять для работы отдельные помещения, обеспечивающие сохранность документов и оснащенные оргтехникой, средствами связи (за исключением мобильной связи) и иным оборудованием (весовым, измерительным и т.д.), необходимым для проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, и специалистов, привлекаемых администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для проведения контрольных мероприятий, в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- выполнять законные требования должностных лиц администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, и специалистов, привлекаемых администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района для проведения контрольных мероприятий, давать устные и письменные объяснения;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, постановлений по делам об административных правонарушениях.

II. Планирование контрольных мероприятий

23. Администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского

района осуществляет контрольную деятельность на основании плана, утверждаемого на очередной финансовый год.

24. В план могут быть включены предложения Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

25. При формировании плана администрацией Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (экономическая целесообразность определяется по каждому контрольному мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы средств местного бюджета, планируемых к контролю);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

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

27. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев проведения проверки устранения нарушений, указанных в представлении, предписании по ранее проведенному контрольному мероприятию, и (или) поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

28. Проект плана должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия (сферу деятельности объекта контроля, подлежащую анализу и оценке при проведении обследования);
- проверяемый период;
- метод контроля (ревизия, проверка, обследование).

План утверждается главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

В утвержденный план контрольных мероприятий вносятся изменения по следующим основаниям:

- исключение объектов контроля в связи с ликвидацией (реорганизацией) объекта контроля;
- включение дополнительных объектов контроля;
- изменение наименования главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится объект контроля;
- изменение (уточнение) наименования и/или организационно-правовой формы объекта контроля;
- изменение проверяемого периода и/или наименования контрольного мероприятия;
- изменение срока проведения контрольного мероприятия.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

III. Проведение контрольных мероприятий

29. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия (проведение обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии)) и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

30. Назначение контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование объекта контроля, его юридический и фактический адреса, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой или перечнем основных вопросов контрольного мероприятия (далее - программа контрольного мероприятия). Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля.

При проведении контрольного мероприятия, срок которого не превышает 5 рабочих дней, и при проведении встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.

31. Проведение обследования:

31.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка

состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

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

Обследование проводится в случаях, предусмотренных пунктом 28 раздела II, подпунктом 32.3 пункта 32 и подпунктом 33.6 пункта 33 данного раздела настоящего Порядка.

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

31.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, 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.

31.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

31.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района принимает решение о необходимости проведения или об отсутствии необходимости проведения внеплановой выездной проверки, ревизии.

32. Проведение камеральной проверки:

32.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

32.2. 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, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

32.3. Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы назначает проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

Заключение подписывается должностным лицом, проводившим обследование, 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.

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

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

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

32.7. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта камеральной проверки.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки, ревизии.

Основания принятия главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района соответствующего решения изложено в п. 34 настоящего Порядка.

33. Проведение выездной проверки:

33.1. Выездная проверка – это контрольное мероприятие в отношении объекта контроля по месту его нахождения и оформление акта выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае необходимости:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах объекта контроля;
- оценить соответствие действий объекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

33.2. Срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 45 рабочих дней.

33.3. Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района продлевает срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 45 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующей дополнительного изучения.

33.4. При воспрепятствовании доступу должностному лицу на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо составляет и подписывает акт.

33.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах. Форма акта изъятия утверждается распоряжением главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

33.6. Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района (лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения должностного лица в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных мероприятий в рамках выездной проверки назначает:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки.

33.7. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, 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. Заключение прилагается к материалам выездной проверки.

По результатам проведения встречной проверки оформляется акт встречной проверки, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, не позднее последнего дня срока проведения проверки. Акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной проверки.

33.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений, представленных должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля. Контрольные мероприятия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, в том числе с использованием программных сметных комплексов, контрольных замеров. Проведение и результаты контрольных мероприятий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

33.9. Проведение выездной проверки приостанавливается Главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на основании мотивированного обращения должностного лица:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение выездной проверки, — на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении проведения выездной проверки

принимается главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района на основании мотивированного обращения должностного лица в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения выездной проверки течение его срока прерывается.

Выездная проверка возобновляется в срок не позднее 30 рабочих дней после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

33.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки оформляется распоряжением главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в котором указываются основания приостановления (возобновления) выездной проверки. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

33.11. На время приостановления проведения выездной проверки срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 3 месяца.

33.12. Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;
- письменно информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

33.13. В случае завершения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля по месту его нахождения раньше срока проведения контрольного мероприятия, установленного в распоряжении, должностное лицо в день завершения контрольных действий подписывает справку о завершении контрольных мероприятий и вручает ее представителю объекта контроля.

По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10 рабочих дней после завершения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля, проведенных по месту нахождения объекта контроля, или в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных мероприятий.

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

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

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

выездной проверки.

33.17. Материалы выездной проверки подлежат рассмотрению главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта выездной проверки.

По результатам рассмотрения материалов выездной проверки Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной 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.

Основания принятия главой Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района соответствующего решения изложено в п. 34 настоящего Порядка.

34. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия:

34.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 6 раздела I настоящего Порядка, глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и

муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

34.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем вторым пункта 6 раздела I настоящего Порядка, Глава Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению общим отделом администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

34.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

34.4. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

34.5. Отмена предписания, представления осуществляется:

- в судебном порядке;
- по решению руководителя, в случае если после вынесения предписания, представления от объекта контроля поступила информация, подтверждающая отсутствие нарушения.

Решение руководителя об отмене предписания, представления принимается в виде распоряжения главы Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, подтверждающей отсутствие нарушения.

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

34.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Вимовскому сельскому поселению Усть-Лабинского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в общий отдел администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района направляются материалы контрольных мероприятий для дальнейшего направления в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Вимовскому сельскому поселению Усть-Лабинского района, и защиты в суде интересов Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района по этому иску.

34.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий

административных правонарушений должностные лица составляют протокол и направляют для рассмотрения по подведомственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

34.9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении в деятельности объекта контроля правонарушений в сфере экономики информация о выявленных нарушениях направляется в правоохранительные органы для принятия решений в соответствии с компетенцией указанных органов.

34.10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются распоряжением администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

35. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) за отчетный календарный год составляется ежегодно на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового контроля.

Отчет должен содержать:

- наименование проверенной организации;
- период проверки;
- тему ревизии (проверки);
- краткое описание нарушений, установленных в ходе ревизии (проверки) с указанием документов, требования которых нарушены.

Отчет предоставляется на утверждение главе Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным и размещается на официальном сайте администрации Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вимовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

И. П. С. С. С.

Жилякова И.В.