

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Щепкинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Щепкинского сельского поселения в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами муниципальных образований Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления Администрацией Щепкинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), утвержденными правовым актом Администрации Щепкинского сельского поселения.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий Администрация Щепкинского сельского поселения вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями Щепкинского сельского поселения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении Администрацией Щепкинского сельского поселения контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой Администрации Щепкинского сельского поселения путем утверждения Плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План). Изменения в План утверждаются Главой Администрации Щепкинского

сельского поселения.

1.7. Деятельность Администрации Щепкинского сельского поселения при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц

2.1. Должностными лицами Администрации Щепкинского сельского поселения, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

начальник отдела экономики и финансов;
главный бухгалтер;
сотрудники отдела экономики и финансов.

2.2. Должностные лица Администрации Щепкинского сельского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля 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, обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также 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 Щепкинскому сельскому поселению, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и

материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

2.3. Должностные лица Администрации Щепкинского сельского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Щепкинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа), 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 по решению Главы Администрации Щепкинского сельского поселения, либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) по решению Главы Администрации Щепкинского сельского поселения либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок направлять такую информацию в правоохранительные органы в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, обследований. Проверки подразделяются на

выездные и камеральные.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным Главой Администрации Щепкинского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений Главы Администрации Щепкинского сельского поселения либо лица, его замещающего, в том числе:

на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания;

в случаях, предусмотренных пунктами 4.13.8 и 4.14.7 раздела 4 настоящего Порядка.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения Главы Администрации Щепкинского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией Щепкинского сельского поселения анализа осуществления учреждением внутреннего финансового контроля;

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

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

4. Осуществление контрольных мероприятий

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

4.2. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный Главой Администрации Щепкинского сельского поселения План на очередной финансовый год или поручение Главы Администрации Щепкинского сельского поселения.

Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения

обследования в рамках камеральных или выездных проверок) проводится на основании правового акта Администрации Щепкинского сельского поселения о его назначении.

4.3. В период с даты издания правового акта о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Администрации Щепкинского сельского поселения вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.4. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.5. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить Администрации Щепкинского сельского поселения по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению Главы Администрации Щепкинского сельского поселения, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

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

4.7. Непредставление или несвоевременное представление Администрации Щепкинского сельского поселения по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

По указанным фактам руководитель проверочной группы составляет акты.

Запросы Администрации Щепкинского сельского поселения о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок, заключения 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.

4.8. На основании мотивированного обращения начальника отдела экономики и финансов Главой Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета

и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Щепкинского сельского поселения в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

4.9. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.10. В срок не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Администрация Щепкинского сельского поселения:

письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.11. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается Главой Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

после завершения проведения экспертизы согласно абзацу третьему пункта 4.8 настоящего раздела;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах пятом, шестом и восьмом пункта 4.8 настоящего раздела;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами пятым, шестом и восьмом пункта 4.8 настоящего раздела.

4.12. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом Администрации Щепкинского сельского поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной или выездной проверки направляется в

адрес объекта контроля.

4.13. Порядок проведения выездной проверки.

4.13.1. Выездная проверка проводится должностными лицами Администрации Щепкинского сельского поселения по месту нахождения объекта контроля.

Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Администрации Щепкинского сельского поселения, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы Администрации Щепкинского сельского поселения области должен составлять не менее двух должностных лиц.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц Администрации Щепкинского сельского поселения помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

4.13.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцати рабочих дней.

4.13.3. Глава Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения начальника отдела экономики и финансов на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Щепкинского сельского поселения.

Копия правового акта Администрации Щепкинского сельского поселения о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.13.4. В ходе выездных проверок 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 исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.13.5. Результаты выездной проверки оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки, определенного правовым актом Администрации Щепкинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.13.6. Акт выездной проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее пяти рабочих

дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.13.7. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению Главой Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

4.13.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки Главой Администрации Щепкинского сельского поселения, либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации Щепкинского сельского поселения, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение заместителя Главы Администрации Щепкинского сельского поселения либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки.

4.13.9. При наличии возражений по акту выездной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам выездной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.13.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки, обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее - комиссия) создается правовым актом Администрации Щепкинского сельского поселения. Председателем комиссии является Глава Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицо, его замещающее.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Решение комиссии служит основанием:

для применения мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
отсутствия применения мер принуждения.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решения комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

4.14. Порядок проведения камеральной проверки.

4.14.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации Щепкинского сельского поселения по месту нахождения Администрации Щепкинского сельского поселения на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрации Щепкинского сельского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.14.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – двадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Щепкинского сельского поселения.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации Щепкинского сельского поселения проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Администрации Щепкинского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.14.3. Глава Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника отдела экономики и финансов на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Щепкинского сельского поселения.

Копия правового акта Администрации Щепкинского сельского поселения о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.14.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом Администрации Щепкинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.14.5. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами Администрации Щепкинского сельского поселения и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.14.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Администрации Щепкинского сельского поселения.

4.14.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Главой Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение Главы Администрации Щепкинского сельского поселения либо лица, его замещающего, оформляется резолюцией на служебной записке о результатах контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием акта, оформленного по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, утверждается отчет о результатах проверки.

4.14.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам камеральной проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.14.9. Акт и иные материалы камеральной проверки в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.13.10 пункта 4.13 настоящего раздела.

4.15. В рамках камеральных или выездных проверок могут проводиться обследования.

Порядок проведения обследования.

4.15.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы Администрации Щепкинского сельского поселения.

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

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

4.15.4. Результаты обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, проводившими обследование.

4.15.5. Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного правовым актом Администрации Щепкинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.15.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Администрации Щепкинского сельского поселения в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.15.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Главой Администрации Щепкинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний);

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.15.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.15.9. Заключение и иные материалы обследования в случае наличия у объекта контроля возражений подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.13.10 пункта 4.13 настоящего раздела.

4.16. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.16.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.16.2. Представления, предписания после принятия решения о применении меры принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.16.3. Отмена представлений, предписаний Администрации Щепкинского сельского поселения осуществляется в судебном порядке.

4.16.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам Администрации Щепкинского сельского поселения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Щепкинского сельского поселения.

4.16.5. Должностные лица Администрации Щепкинского сельского поселения осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Администрации Щепкинского сельского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Щепкинскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения Администрации Щепкинского сельского поселения в суд с исковым заявлением о возмещении причиненного Щепкинскому сельскому поселению ущерба.

4.16.7. По итогам рассмотрения результатов контрольных мероприятий должностные лица Администрации Щепкинского сельского поселения в установленном порядке возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16.8 Порядок продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются правовым актом Администрации Щепкинского сельского поселения.

5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются по итогам работы за год Главе Администрации Щепкинского сельского поселения.

Отчет по итогам работы за год представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений.

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

5.2.3. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.2.4. Объем проверенных средств бюджета Щепкинского сельского поселения.

5.2.5. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Щепкинского сельского поселения, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.