 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.04 2016 № 16

 307705 , с. Марица

**Об утверждении порядка осуществления**

**полномочий по внутреннему**

**муниципальному финансовому контролю**

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", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", протеста Льговской межрайонной прокуратуры от 15.03.2016 №07.04.2016 «На Постановление Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области за №21 от 17.06.2014 г. «Об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному контролю», в целях осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, Администрация Марицкого сельсовета Льговского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области от 17.06.2014 №21 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Главному специалисту Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области обеспечить размещение на официальном сайте Муниципального образования «Марицкий сельсовет» Льговского района Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Марицкого сельсовета Льговского района Жуков А.А.

Утвержден

постановлением Администрации

 Марицкого сельсовета

Льговского района Курской области

от 29.04. 2016 г. N 16

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность).

2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности, который утверждается Главой Марицкого сельсовета Льговского района.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Распоряжения Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области, принятого:

в случае поступления поручений Главы Марицкого сельсовета Льговского района;

в случае поступления поручений Главы Марицкого сельсовета Льговского района по обращениям правоохранительных органов, иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций, депутатских запросов;

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

в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 66 настоящего Порядка.

6. При осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия по контролю:

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

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

за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (часть 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе);

7. Объектами контрольной деятельности 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;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

8. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

9. Должностными лицами, осуществляющими полномочия внутреннего муниципального контроля, являются - начальник внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

а) 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;

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

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

г) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания и привлечение к административной ответственности;

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию "Марицкий сельсовет" нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с планом контрольных мероприятий Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) обеспечивать сохранность документов и материалов, полученных от объектов контроля;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт после рассмотрения и принятия решения Главой Марицкого сельсовета Льговского района.

12. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю отделом внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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 Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в соответствии с настоящим Порядком.

20. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

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

21. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

Периодичность составления плана контрольной деятельности - годовая.

22. План контрольной деятельности (далее - План) представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

План разрабатывается с учетом резерва 5% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий и (или) проверок.

23. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, ответственные исполнители.

24. План (внесение изменений в него) утверждается Главой Марицкого сельсовета Льговского района.

План размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

25. При подготовке Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

а) конкретность и актуальность контрольных мероприятий;

б) существенность и значимость (в том числе социальная) контрольного мероприятия;

в) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

г) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

д) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

е) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Управления финансов Администрации Льговского района Курской области, главных администраторов доходов бюджета муниципального района "Льговский район" Курской области, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

27. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами государственного (муниципального) финансового контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены.

**III. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

29. Контрольное мероприятие проводится на основании плана, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного), срок проведения контрольного мероприятия.

30. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением обследования, составляется программа проверки (ревизии).

31. Программа проверки (ревизии) разрабатывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области). 32. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих проверок (ревизий) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

33. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств программа проверки (ревизии) может быть изменена должностным лицом, ее утвердившим, с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

Внесение изменений в программу проверки (ревизии) осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин необходимости внесения изменений.

34. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Марицкого сельсовета Льговского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

36. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

**Проведение камеральной проверки**

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

38. Камеральная проверка проводится должностным лицом из числа лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

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

40. Глава Марицкого сельсовета Льговского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

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

41. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверочной (ревизионной) группой, проводящей проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

43. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту камеральной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля по акту проверки и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам проверки.

44. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

45. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Льговского района принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

**Проведение выездной проверки (ревизии)**

46. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений и оформлении акта выездной проверки.

47. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 45 рабочих дней.

48. Глава Марицкого сельсовета Льговского района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

49. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы 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 (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

50. Глава Марицкого сельсовета Льговского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

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

51. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

52. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

53. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой Льговского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, 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 в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления;

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

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

54. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

55. Главой Льговского района, принявший 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) направляет объекту контроля письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений;

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

56. Глава Марицкого сельсовета Льговского района 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) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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

58. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан проверочной (ревизионной) группой в срок не позднее 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

59. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

60. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области.

В случае проведения выездной проверки (ревизии) по поручению Главы Марицкого сельсовета Льговского района по обращению правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Льговского района Курской области; один экземпляр для правоохранительных органов, по мотивированному обращению которых проводилась проверка.

61. Каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) подписывается проверочной (ревизионной) группой и руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным.

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

63. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

64. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии) и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

65. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

66. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Главой Марицкого сельсовета Льговского района принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

**Проведение обследования**

67. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжение Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области.

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

69. 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.

70. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

71. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области 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.

72. Объекты контроля вправе представить письменные возражения с приложением заверенных копий документов на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений на заключение по результатам обследования рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядка.

Письменные возражения объекта контроля на заключение по результатам обследования и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам проверки.

73. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

74. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Марицкого сельсовета Льговского района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

75. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами 2, [3 пункта 6](#P49) настоящего Порядка, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области направляет объекту контроля или финансовому органу в соответствии с действующим законодательством:

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, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов. регулирующих бюджетное правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию;

в) уведомления, содержащие основания для применения предусмотренных бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

76. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем 4 пункта 6 настоящего Порядка, отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

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

78. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовый орган - отдел финансов Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области.

79. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются в порядке, установленном настоящим Порядком в течение 30 календарных дней, со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений отдел внутреннего муниципального финансового контроля направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

80. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

81. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания предпринимает меры для привлечения лица, не исполнившего такое представление и (или) предписание, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Неисполнение предписаний отдела внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно нормативным правовым актом муниципальным правовым актом Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

83. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

84. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области.

85. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Марицкого сельсовета» Льговского района Курской области в сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

86. 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 выявленных нарушениях ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее - Годовой отчет).

87. Годовой отчет составляется на основании данных о результатах контрольной деятельности отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области.

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

89. Состав единых форм отчетности и порядок их заполнения устанавливаются начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области.

90. Годовой отчет подписывается начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области и представляется на утверждение Главе Марицкого сельсовета Льговского района, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, и в течение 5 рабочих дней размещаются на официальном сайте муниципального образования «Марицкий сельсовет» Курской области в сети "Интернет".