

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГАТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_19\_\_ сентября 2019 г

№ \_\_19\_\_

Об определении органа внутреннего муниципального финансового контроля и об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в администрации Рогатинского сельского поселения Должанского района Орловской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 265, статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения правовой базы Рогатинского сельского поселения Должанского района Орловской области в соответствие с действующим законодательством и правового регулирования осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля администрацию Рогатинского сельского поселения Должанского района Орловской области.
2. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в администрации Рогатинского сельского поселения Должанского района Орловской области согласно приложению.
3. Постановление разместить на официальном сайте Должанского района в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рогатинского  
сельского поселения

М.С.Мананкова

Приложение

к постановлению администрации  
Рогатинского сельского поселения  
Должанского района Орловской области  
от «19» сентября 2019 г. №19

Порядок осуществления полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю  
в сфере бюджетных правоотношений в администрации  
Рогатинского сельского поселения Должанского района  
Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Рогатинского сельского поселения Должанского района Орловской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю), предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – орган контроля) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий администрации (далее – план контрольных мероприятий), утверждаемым распоряжением главы администрации.

5. Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является:

- 1) поручение главы администрации;
- 2) поступление обращений правоохранительных органов;
- 3) информация о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа контроля, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в том числе полученной из средств массовой информации;

- 4) итоги рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, акта и иных материалов выездной проверки, ревизии;

- 5) истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

6. 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 муниципального финансового контроля (далее – объект контроля).

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту контроля не направляются.

7. Обследования проводятся в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

8. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, о периодичности их проведения, является глава администрации. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением главы администрации.

9. Орган контроля осуществляет деятельность по контролю:

1) за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

2) за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения, муниципальных контрактов;

3) за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

4) за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

10. Объектами контроля являются:

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

2) муниципальные учреждения;

3) юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, получающие средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения и (или) муниципальных контрактов.

11. Перечень должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, устанавливается распоряжением главы администрации.

12. Должностные лица органа контроля имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок, ревизий, обследований беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения органа контроля о

проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия).

3) получать необходимый для осуществления деятельности по контролю постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

4) направлять объектам контроля представления и (или) предписания;

5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

6) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

13. Орган контроля вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

14. Должностные лица органа контроля обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации о проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информировать главу администрации с целью принятия решения о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

15. Должностные лица органа контроля несут ответственность за исполнение проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

16. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, ревизии допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, средствами

связи (за исключением мобильной связи), необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

17. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, ревизий, давать объяснения по вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

3) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, ревизии, в порядке, установленном настоящим Порядком.

18. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются руководителям или 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.

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

20. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами деятельности в установленном порядке.

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

## II. Требования к планированию контрольных мероприятий

22. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается распоряжением главы администрации.

План контрольных мероприятий утверждается до 25 декабря.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за тридцать календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

23. При планировании деятельности необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

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

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения органом муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

3) поручения главы администрации о включении объекта контроля в план контрольных мероприятий.

24. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях иными муниципальными органами в целях исключения дублирования деятельности.

Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

25. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не может превышать одного раза в год.

### III. Назначение и проведение контрольных мероприятий

26. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации о его проведении, в котором указываются: наименование объекта контроля, место нахождения объекта контроля; место фактического осуществления деятельности объекта контроля, проверяемый период; метод контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц органа контроля, осуществляющих проведение контрольного мероприятия (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия); срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа контроля, а также замена должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), оформляется распоряжением главы администрации.

27. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

#### Проведение обследования

28. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о проверке.

29. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок, ревизий.

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

31. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, осуществлявшими контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

## Проведение камеральной проверки

32. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

33. Камеральная проверка проводится должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие или проверочной группой в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

В рамках камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению главы администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов бюджетных нарушений.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

34. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

35. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 36 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

36. Проведение камеральной проверки по решению главы администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по

причинам, не зависящим от органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, оформляется распоряжением главы администрации, в котором указываются основания приостановления контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение пяти дней со дня принятия распоряжения.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки, в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 36 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

37. Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 36 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в - д» пункта 36 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в - д» пункта 36 настоящего Порядка.

Глава администрации продлевает срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, на срок не более 10 (десяти) рабочих дней, о чем объект деятельности уведомляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольных действий.

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

38. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки оформляется распоряжением, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

39. Копия распоряжения главы администрации о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

40. Глава администрации, на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение обследования.



41. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

К акту, оформленному по результатам камеральной проверки, прилагаются акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

42. Акт камеральной проверки в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

43. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

44. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки глава администрации принимает решение, которое оформляется распоряжением в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) о необходимости проведения внеплановой выездной проверки, ревизии.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой администрации утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

#### Проведение выездной проверки, ревизии

45. Проведение выездной проверки, ревизии состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки, ревизии.

Проведение выездной проверки, ревизии состоит в комплексной проверке 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.

46. Выездная проверка, ревизия проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля с назначением руководителя проверочной группы.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

47. При воспрепятствовании доступу 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 руководителем проверочной группы органа контроля составляется акт.

48. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы органа контроля, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки, ревизии принимает решение о проведении встречной проверки либо обследования.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

49. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных 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. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами в день их проведения.

50. Проведение выездной проверки, ревизии по решению главы администрации, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

51. На время приостановления выездной проверки, ревизии срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается.

52. Решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 50 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 50 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в», «г» пункта 50 настоящего Порядка.

53. Глава администрации продлевает срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы органа контроля, на срок не более 10 (десяти) рабочих дней, о чем объект деятельности уведомляется в течение 3

(трех) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольных действий.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки, ревизии приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки, ревизии оформляется распоряжением главы администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения о продлении срока проведения выездной проверки, ревизии приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки, ревизии направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

54. По результатам выездной проверки, ревизии в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы органа контроля.

Акт выездной проверки, ревизии в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

55. К акту выездной проверки, ревизии прилагаются акт встречной проверки и заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, а также документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

56. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии.

57. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки, ревизии с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки, ревизии руководитель органа контроля принимает решение, которое оформляется распоряжением главы администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) о назначении внеплановой проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой администрации утверждается отчет о результатах выездной проверки, ревизии в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, ревизии и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки, ревизии подписывается руководителем проверочной группы органа контроля, проводившей проверку.

Отчет о результатах выездной проверки, ревизии приобщается к материалам проверки.

#### IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

58. При осуществлении бюджетных полномочий, орган контроля направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

а) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

б) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

2) предписания в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба.

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

59. Представления и (или) предписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с подпунктом «1» пунктов 44 и 57 настоящего Порядка.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

60. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в муниципальное образование в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

61. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

62. Должностные лица органа контроля 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 законодательством Российской Федерации.

63. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, глава администрации направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба.

64. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального или государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий муниципальный или государственный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений.

65. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в орган контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

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

67. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий за год,

орган контроля составляет и представляет главе администрации отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет муниципального образования по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее – отчет органа контроля).

68. Отчет органа контроля за соответствующий год представляется до тридцать первого января, следующего года.

69. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Должанского района в сети «Интернет».