**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2020 № 53

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Саровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Саровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н.Викторов

Приложение

 к постановлению Администрации

 Саровского сельского поселения

 от 07.05.2020 № 53

# Порядок осуществления Администрацией Саровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Саровское сельское поселение»

# 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией Саровского сельского поселения (далее - Администрация).

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

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения 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 графиком проведения контрольных мероприятий, который утверждается Главой Саровского сельского поселения (далее - Главой поселения).

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поручением (распоряжением) Главы поселения.

6. Администрация при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Саровского сельского поселения» (далее – МО «Саровское сельское поселение»), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Саровское сельское поселение», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Саровское сельское поселение»;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО «Саровское сельское поселение»;

в) муниципальные учреждения Саровского сельского поселения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Саровское сельское поселение»;

е) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

7.1.При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ участникам контрольной группы (должностному лицу) к посещению объекта контроля с учётом установленного режима их работы для выполнения возложенных на них обязанностей, осмотра служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

2) обеспечить наличие и доступ участников контрольной группы (должностному лицу) к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать (принимать) представляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта контроля (при наличии печати);

3) обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

4) оказывать содействие при проведении участниками контрольной группы (должностным лицом) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчётов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальных складов, кладовых, других помещений;

5) не препятствовать использованию участниками контрольной группы (должностным лицом) фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

6) оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

7) принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, уведомлять представителя подрядной организации о проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действий, направленных на проверку деятельности объекта контроля;

8) своевременно и в полном объёме представлять по запросу участников контрольной группы (должностного лица) информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

 9) предоставить участникам контрольной группы при проведении контрольных мероприятий помещение (часть помещения), которое должно быть оснащено рабочими местами для письма и раскладки документов (стульями, столами).

7.2. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7.3. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (должностное лицо) сообщает об указанных фактах руководителю Уполномоченного органа для принятия мер реагирования.

 8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Администрации, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) муниципальные служащие и специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации Саровского сельского поселения, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка:

1. проводятся проверки, ревизии и обследования;
2. направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
3. направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
4. осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
5. назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
6. получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля 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;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, 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 направлением (распоряжением) Главы поселения;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с направлением (приказом) на проведение проверки (ревизии), с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

12. Ответственность должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

17. При необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных и камеральных проверок проводятся встречные проверки.

18. 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 меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется направлением на проверку.

20. При необходимости осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводятся обследования в соответствии с настоящим Порядком.

# 2. Требования к планированию деятельности по контролю

21. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является график проведения контрольных мероприятий, утверждённый Главой поселения на соответствующий финансовый год (далее – график).

22. Составление графика осуществляет заместитель Главы поселения по финансово-экономической деятельности, с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

25. Формирование графика осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

26. Проект графика на очередной финансовый год составляется заместителем Главы поселения по финансово-экономической деятельности в срок до 25 декабря текущего финансового года и направляется для утверждения Главе поселения.

27. В течение 3-х рабочих дней после утверждения графика, заместитель Главы поселения по финансово-экономической деятельности доводит соответствующую информацию по контрольным мероприятиям до руководителей проверяемых объектов контроля. Главным распорядителям, в ведении которых находятся проверяемые (ревизуемые) учреждения, направляются письма с приложением копии утверждённого графика.

# 3. 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 направления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

30. При проведении ревизии ревизор формирует программу, в которой определяет перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения ревизии.

31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, включаемого в состав проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

32. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия и отражается в направлении.

# 4. Проведение обследования

33. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой направлением Главы поселения.

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

35. 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.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания не может превышать 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, при обосновании ревизором контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, Глава поселения назначает проведение внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении объекта финансового контроля за определенный период по месту его нахождения.

# 5. Проведение камеральной проверки

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

39. При получении от объекта контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки и представленных по запросу Администрации, должностным лицом, указанным в пункте 9настоящего Порядка, составляет Акт приёма-передачи документов для проведения проверки.

40. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9настоящего Порядка, не более 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

41. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

42. При необходимости анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля в ходе проведения камеральных проверок, на основании обоснованных предложений должностным лицом, указанным в пункте 9настоящего Порядка, Глава поселения принимает решение о проведении обследования.

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания акта не может превышать 5 рабочих дней со дня получения акта.

44. Одновременно с вручением акта, уполномоченное должностное лицо объекта контроля даёт расписку следующего содержания: «В ходе проведения проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отражённых в данном акте проверки, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки, были представлены в полном объёме. Сокрытых документов для последующего представления не имеем».

45. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава поселения на основании предложений должностного лица, указанного в пункте 9настоящего Порядка, в соответствии с Бюджетным кодексом принимает одно из следующих решений:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

# 6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не более 30 календарных дней.

49. Глава поселения продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения специалиста, включаемого в состав проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

50. При воспрепятствовании доступу должностному лицу (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), ревизор (руководитель проверочной (ревизионной) группы) составляет акт.

51. Глава поселения на основании мотивированного обращения должностного лица назначает:

- проведение обследования при необходимости анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля;

- проведение встречной проверки для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

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).

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

53.  Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом 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 путём 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.

54. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой поселения на основании мотивированного обращения должностного лица включаемого в состав проверочной (ревизионной) группы:

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, 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 учёта и отчётности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

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

55. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение её срока прерывается.

56. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

57. Глава поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, предоставленной специалистом об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) с уведомлением объекта контроля.

58. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, к которому прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий, при их наличии.

59. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания акта не может превышать 5 рабочих дней со дня получения акта.

60. Одновременно с вручением акта, уполномоченное должностное лицо объекта контроля даёт расписку следующего содержания: «В ходе проведения проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отражённых в данном акте проверки, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки, были представлены в полном объёме. Сокрытых документов для последующего представления не имеем».

61. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

62. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), на основании предложений должностного лица специалиста Глава поселения в соответствии с действующим законодательством принимает одно из следующих решений:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

# 7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

63. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо, указанные в пункте 9 настоящего Порядка направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету МО «Саровское сельское поселение»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

64. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств районного бюджета, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ревизор (руководитель проверочной (ревизионной) группы) составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер.

65. В случае установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, специалист, в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта сторонами (при отсутствии возражений), составляет представления и (или) предписания и направляет объекту муниципального финансового контроля для рассмотрения и принятия мер в сроки, установленные действующим законодательством.

66. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

67. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причинённого бюджету МО «Саровское сельское поселение» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управляющий делами Администрации Саровского сельского поселения информацию и материалы для обращения в суд о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причинённого бюджету МО «Саровское сельское поселение» и защищает в суде интересы бюджета МО «Саровское сельское поселение» по этому иску.

68. В случае неисполнения представления (предписания) при нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Глава принимает решение о применении мер ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае, если по результатам проверки выявлены нарушения в сфере закупок, Должностное лицо направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта сторонами (при отсутствии возражений).

Предписания об устранении нарушений должны содержать указания на конкретные действия, которые необходимо совершить для устранения указанных нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

70. В случае неисполнения предписания, связанного с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган внутреннего контроля принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. При получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления ревизор (руководитель ревизионной группы), в течение трех рабочих дней направляет информацию и иные материалы в правоохранительные органы Российской Федерации.

72. Формы представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются распоряжением Администрации Саровского сельского поселения.

73. Отмена представлений и предписаний Администрации Саровского сельского поселения осуществляется в судебном порядке, по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

# 8. Требования к составлению и представлению отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий

74. Ежегодно на первое число месяца, следующего финансового года заместителем Главы поселения по финансово-экономической деятельности формируется информация о результатах проведения ревизий, проверок, обследований, в том числе информация по устранению выявленных нарушений.

75. Управляющий делами ежегодно размещает утверждённый график проведения контрольных мероприятий на официальном Интернет - сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение».

76. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещаются в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.