



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
БОТАНИЧЕСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2019 года

с. Ботаническое

№ 91.1

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Ботанического сельского поселения

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Ботанического сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Ботанического сельского
совета – глава Администрации
Ботанического сельского поселения



М.А. Власевская

Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
Администрацией Ботанического сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает систему и последовательность осуществления Администрацией Ботанического сельского поселения (далее - администрация) внутреннего финансового контроля, устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, периодичность их проведения, права и обязанности должностных лиц администрации, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц).

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Администрация осуществляет:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в администрации и подведомственных учреждениях главного администратора (администратора) средств бюджета Ботанического сельского поселения и получателя средств бюджета Ботанического сельского поселения, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Должностные лица администрации осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в администрацию документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Ботанического сельского поселения, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление главному администратору (администратору) средств бюджета Ботанического сельского поселения документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

в) составление и представление в администрацию документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета Ботанического сельского поселения, расходам бюджета Ботанического сельского поселения и источникам финансирования дефицита бюджета Ботанического сельского

поселения;

г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Ботанического сельского поселения;

д) составление и направление в администрацию документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Ботанического сельского поселения, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета Ботанического сельского поселения;

е) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

ж) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

з) составление и исполнение бюджетной сметы;

и) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

к) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

л) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

м) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

н) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

о) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

п) исполнение судебных актов по искам к сельскому поселению, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

р) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

с) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов,

имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

т) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

у) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производятся следующие контрольные действия:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

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

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении предусмотренных бюджетным законодательством бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

2.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета Ботанического сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

2.6. Внутренний финансовый контроль в подведомственных учреждениях главного администратора (администратора) средств бюджета Ботанического сельского поселения осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.7. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее именуется - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.8. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Ботанического сельского поселения с установленной руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета Ботанического сельского поселения периодичностью.

3. Основания проведения контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана контрольной деятельности.

Ежегодный план контрольной деятельности утверждается главой Администрации Ботанического сельского поселения ежегодно не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, и содержит наименование объекта контроля, проверяемый период, вид контрольного мероприятия, тему, сроки его проведения.

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

3.3. Основаниями для включения объектов контроля в план мероприятий по контролю являются:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) поручение Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым;

б) истечение срока исполнения предписания органа финансового контроля.

3.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Администрации Ботанического сельского поселения, принятого:

в случае поступления обращений/требований от правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, содержащих информацию о фактах нарушений, свидетельствующих о нарушениях объектом контроля законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых отнесен к компетенции Администрации Ботанического сельского поселения;

в случае получения должностным лицом администрации в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности администрации, в том числе из средств массовой информации;

по итогам проведения контрольного мероприятия;

в случае непредставления по письменному запросу информации, документов и материалов.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся

назначение контрольного мероприятия, подготовка к проведению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.2. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением главы Администрации Ботанического сельского поселения.

4.3. К участию в проведении контрольного мероприятия по письменному обращению главы Администрации Ботанического сельского поселения, при необходимости, привлекаются работники органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, специалисты, ученые и эксперты (далее - привлеченные специалисты).

4.4. На проведение контрольного мероприятия на каждое должностное лицо Администрации и привлеченного специалиста оформляется в двух экземплярах удостоверение.

4.5. В ходе проведения мероприятий по контролю осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

4.6. Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования и иных документов объекта контроля с учетом информации, полученной по документам, материалам, письменным объяснениям представителя, иных должностных лиц и работников объекта контроля.

4.7. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля осуществляются путем осмотра территорий, сооружений, помещений объекта контроля, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и других действий по контролю.

4.8. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении удостоверений о проведении контрольного мероприятия.

4.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Администрации Ботанического сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

4.11. Решение о приостановлении (возобновлении, продлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Администрации Ботанического сельского поселения, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель объекта финансового контроля информируется о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления.

4.12. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица администрации имеют право запрашивать и получать информацию, документы и

материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.13. 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.

4.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, а в случае необходимости - копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

4.15. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия.

4.16. В рамках выездных или камеральных проверок проводятся встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.17. 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.

4.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5. Права и обязанности должностных лиц администрации.

5.1. Должностными лицами администрации, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- председатель сельского совета, глава администрации сельского поселения;
- заместитель главы администрации;
- заведующий сектором по финансам, бухгалтерскому учету, муниципальному имуществу;

5.2. Должностные лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка:

запрашивают и получают на основании мотивированного запроса в письменной форме документы (в том числе копии документов, заверенные должностными лицами объекта контроля), информацию, материалы и объяснения должностных лиц, работников объекта контроля в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, необходимые для проведения мероприятия по контролю, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно, по предъявлении удостоверений о проведении выездной проверки (ревизии) и копии

распоряжения главы Администрации Ботанического сельского поселения, о назначении контрольного мероприятия, посещают помещения, сооружения и территории, которые занимает объект контроля, требуют предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводят осмотр помещений, сооружений объекта контроля, пересчет, контрольные обмеры, требуют проведения инвентаризации активов и обязательств;

привлекают работников органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, специалистов, ученых и экспертов, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

составляют представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направляют уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

обращаются в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

осуществляют мероприятия по возмещению в бюджет сельского поселения задолженности по налогам, сборам и обязательным платежам, образовавшейся в переходный период, в соответствии с Реестром, принятым от Налоговой службы Республики Крым, и Порядком, определенным Советом министров Республики Крым.

5.3. Должностные лица, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка, обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы администрации Ботанического сельского поселения;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, информировать о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.4. Должностные лица несут ответственность за качество проводимых мероприятий по контролю, достоверность информации и выводов, содержащихся в

актах, заключениях, их соответствие законодательству и иным нормативным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий; знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных администрацией; обжаловать решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц в порядке, установленном законодательством.

6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам администрации информацию, документы и материалы, а также их копии, заверенные в установленном порядке, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам администрации; предоставлять должностным лицам администрации места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц администрации, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц администрации, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, направленных администрацией;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

7. Проведение обследования

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

главы Администрации Ботанического сельского поселения.

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

7.3. 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.

7.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации 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.

7.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля рассматриваются в течение 10 рабочих дней в порядке, установленном Администрацией Ботанического сельского поселения, и прилагаются к материалам обследования.

7.6. По итогам контрольного мероприятия глава Администрации Ботанического сельского поселения в срок не позднее 30 рабочих дней с даты направления (вручения) заключения принимает решение о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

8. Проведение камеральной проверки

8.1. Камеральная проверка проводится должностным лицом администрации, указанным в пункте 5.1 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней по месту нахождения администрации, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

8.2. При проведении камеральных проверок, в случае необходимости, проводятся обследования и встречные проверки.

8.3. При проведении камеральной проверки в срок ее 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 встреча проверка и (или) обследование.

8.4. Глава Администрации Ботанического сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы принимает решение о назначении проведения обследования.

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

8.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

8.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются в течение 10 рабочих дней в порядке, установленном Администрацией Ботанического сельского поселения и прилагаются к материалам проверки.

8.8. По результатам контрольного мероприятия глава Администрации Чернышевского сельского поселения в срок не позднее 30 рабочих дней с даты направления (вручения) акта принимает решение:

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

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

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

9. Проведение выездных проверок (ревизий)

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

9.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля при осуществлении выездной проверки (ревизии) должностными лицами администрации составляет не более 30 рабочих дней.

9.3. Глава Администрации Ботанического сельского поселения продлевает срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, на срок не более 20 рабочих дней.

9.4. 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.

9.5. Проведение выездной проверки (ревизии), в случае необходимости, приостанавливается главой Администрации Ботанического сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных юридическим, физическим лицам о получении информации или других сведений в отношении объекта, на котором проводится контрольное мероприятие;

при отсутствии 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 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;

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

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

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

9.7. Глава Администрации Ботанического сельского поселения, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

9.8. Глава Администрации Ботанического сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

9.9. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

9.10. Глава Администрации Ботанического сельского поселения 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) назначает проведение обследования либо проведение встречной проверки.

9.11. 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).

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

9.13. Проведение встречной проверки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

9.14. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также 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.

9.15. Контрольные действия по фактическому изучению осуществляются на дату их проведения независимо от периода, подлежащего проверке (ревизии), обследованию. Для подтверждения результатов фактического изучения и других фактов нарушений, касающихся проверяемого периода, должностные лица администрации имеют право проверять документы объекта контроля и за другие периоды деятельности объекта контроля, не входящие в ревизионный (проверочный), обследуемый период.

9.16. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктами 9.14, 9.15, 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. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка не позднее следующего дня направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

9.17. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

9.18. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

9.19. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются полученные в связи с проведением мероприятия по контролю документы (их копии), сводные ведомости, таблицы, справки, связанные с результатами контрольного мероприятия, а также иные материалы, имеющие значение для подтверждения фактов, изложенных в акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия.

9.20. Для подтверждения фактов нарушений и других фактов, выявленных проверкой (ревизией), требующих документального подтверждения, должностные лица Администрации должны получать от объекта контроля заверенные копии документов и приобщать их к материалам проверки (ревизии).

9.21. При отказе руководителя объекта контроля от предоставления

заверенных копий документов это указывается в акте проверки (ревизии).

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

9.23. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля рассматриваются в течение 10 рабочих дней в порядке, установленном Администрацией Ботанического сельского поселения, и прилагаются к материалам проверки (ревизии).

9.24. По результатам контрольного мероприятия глава Администрации Ботанического сельского поселения в срок не позднее 30 рабочих дней с даты направления (вручения) акта принимает решение:

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

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

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

10. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

10.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим Порядком, администрация направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба сельскому поселению;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

10.2. При осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрация направляет

обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания администрация обязана разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, а также на официальной странице администрации.

10.3. При выявлении на одном объекте контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, администрацией составляется предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

10.4. При осуществлении полномочий в сфере внутреннего финансового контроля, а также контроля за предприятиями, учреждениями и организациями, администрация направляет таким объектам контроля представления (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, Республики Крым.

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

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Министерство финансов Республики Крым главой Администрации Ботанического сельского поселения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

10.6. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Республики Крым.

10.7. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

10.8. Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке.

10.9. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

10.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению, администрация подает в установленном порядке в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного

сельскому поселению, и обеспечивает защиту в суде интересов сельского поселения.

10.11. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.12. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), такая информация направляется для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

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

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

11.1. По результатам работы администрации, администрацией ежеквартально составляет отчет о результатах ее деятельности, а также отчет по итогам ее работы за год.

11.2. В отчет администрации включаются результаты проведения контрольных мероприятий, содержащиеся в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий.

11.3. Отчет о результатах деятельности администрации размещается на официальной странице администрации ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.