



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019

№ 108

ст-ца Привольная

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией
муниципального образования Привольненское сельское поселение
Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Привольненского сельского поселения Каневского района,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.privoladm.ru/>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Привольненского сельского поселения

Ю.Г.Скорород

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Привольненского сельского поселения
Каневского района
от 27.08.2019 № 108

ПОРЯДОК

осуществления администрацией муниципального образования
Привольненское сельское поселение Каневской район полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район (далее – администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства».

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и понятиям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом о контрактной системе.

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

1.3. 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.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой администрации Привольненского сельского поселения (далее – глава).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы администрации Привольненского сельского

поселения, принятого:

- в случае поступления обращений (поручений) главы администрации муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций;

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

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

- в случаях предусмотренных пунктами 3.6.6, 3.7.9 и 3.8.19 настоящего Порядка.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается главой администрации Привольненского сельского поселения.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения администрации Привольненского сельского поселения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Административный регламент).

1.6. Администрация Привольненского сельского поселения при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор), средств местного бюджета, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- б) муниципальные учреждения;

- в) муниципальные унитарные предприятия;

- г) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район в их

уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район;

е) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

ж) региональные операторы в части использования средств местного бюджета.

1.8. Должностными лицами администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, осуществляющими деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю, являются:

- глава администрации Привольненского сельского поселения;
- заместитель главы администрации Привольненского сельского поселения
- начальник финансово-экономического отдела администрации Привольненского сельского поселения;
- должностные лица администрации Привольненского сельского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Привольненского сельского поселения Каневского района (далее – распоряжение), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.9. Должностные лица администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Привольненское сельское поселение Каневской район, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

ж) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года. № 195-ФЗ и пункта 2 части 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и осуществлять их реализацию.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 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 распоряжением главы Привольненского сельского поселения, настоящим Порядком, стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и административным регламентом;

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

д) 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.

1.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок объектов контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в пункте 1.7

настоящего Порядка (их должностные лица), при проведении контрольных мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в п.1.9 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п.1.7 настоящего Порядка, при проведении контрольных мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц проверочной (ревизионной) группы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) предоставлять в сектор возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольных мероприятий, установленном настоящим Порядком.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. 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.

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

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в

рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.19. 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.

1.20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением главы Привольненского сельского поселения Каневского района.

1.21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.22. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

1.23. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Административным регламентом.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий администрации Привольненского сельского поселения Каневского района осуществляется с учетом выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана 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 объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) 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);

г) поступление в администрацию Привольненского сельского поселения Каневского района обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушениях объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий администрации Привольненского сельского поселения Каневского района осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контролирующими органами муниципального образования Каневской район идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контролирующими органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации Привольненского сельского поселения Каневского района о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой (заместителем главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется постановлением главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной постановлением главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации Привольненского сельского поселения Каневского района 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.

3.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава (заместитель главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

3.7.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации Привольненского сельского поселения Каневского района до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.7.4. Глава (заместитель главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

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

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

3.7.7. 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 и направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главы администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в течение 50 дней со дня подписания акта.

3.7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава (заместитель главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района принимает решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.8. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.8.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта

контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.8.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.8.3. Глава (заместитель главы) Привольненского сельского поселения может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.8.4. 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.

3.8.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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. Форма акта изъятия утверждается администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района.

3.8.6. Глава (заместитель главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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).

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

3.8.8. 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.

3.8.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой (заместителем главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) 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) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой 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.

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

3.8.11. Глава (заместитель главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.12. Глава (заместитель главы) администрации Привольненского

сельского поселения Каневского района, в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

3.8.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.8 настоящего Порядка, 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.

3.8.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, осуществлявшими проверку (ревизию), в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.8.15. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

3.8.17. Объект контроля вправе представить в администрацию Привольненского сельского поселения Каневского района 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).

3.8.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в течение 50 дней со дня подписания акта.

3.8.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава (заместитель главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района принимает решение:

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

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

в) о 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).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.9.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Порядка, администрация Привольненского сельского поселения Каневского района 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 Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) протоколы об административных правонарушениях и осуществляет их реализацию.

3.9.2. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, администрация Привольненского сельского поселения Каневского района направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.9.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, к объекту контроля применяются бюджетные меры принуждения в порядке, установленном администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.9.4. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.5. Отмена представлений и предписаний администрации Привольненского сельского поселения Каневского района осуществляется в судебном порядке, а также главой администрации Привольненского сельского поселения Каневского района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом.

3.9.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или)

предписания, администрация Привольненского сельского поселения Каневского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Привольненского сельского поселения Каневского района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

3.9.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района.

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

4.1. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на сайте администрации муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Привольненского сельского поселения
Каневского района

Ю.Г.Скороход