



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2019

№ 343

станция Павловская

**Об утверждении порядка осуществления финансово-экономическим отделом администрации Павловского сельского поселения Павловского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с частью 1, 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок осуществления финансово-экономическим отделом администрации Павловского сельского поселения Павловского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 21 апреля 2016 года № 217 «Об утверждении административного регламента осуществления Муниципальной функции Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».

3. Муниципальному казенному учреждению «Административно-эксплуатационное управление» администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) опубликовать настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 04.09.2019 № 343

**ПОРЯДОК**  
осуществления финансово-экономическим отделом администрации  
Павловского сельского поселения Павловского района полномочий по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных  
правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансово-экономическим отделом администрации Павловского сельского поселения Павловского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю, Отдел).

1.2. Деятельность Отдела 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 ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее – глава Павловского сельского поселения Павловского района).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Павловского сельского поселения Павловского района, принятого в связи с поступлением обращений граждан, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов и организаций.

1.6. Отдел в ходе деятельности по контролю осуществляет:

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

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

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

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный пунктами 2 - 7 части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.7. Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета;

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

1.8. Ответственными специалистами финансово-экономического отдела администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - работниками Отдела), осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник отдела;

муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в

проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Павловского сельского поселения Павловского района.

1.9. Работники Отдела, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений на право проведения проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

инициировать перед главой Павловского сельского поселения Павловского района вопрос о необходимости привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз;

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Павловскому сельскому поселению Павловского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.10. Работники Отдела, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 постановлением главы;

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

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. Объекты контроля (представители объектов контроля) имеют право: присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

представлять письменные возражения на акты проверок (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела и его ответственных лиц в порядке, установленном настоящим порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.12. Объекты контроля (представители объектов контроля), в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять по запросу ответственных лиц Отдела информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе Отдела.

Непредставление или несвоевременное представление в Отдел информации, документов и материалов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности ответственных специалистов Отдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

давать устные и письменные объяснения ответственным специалистам Отдела;

на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) предоставлять ответственным лицам, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

обеспечивать беспрепятственный доступ ответственных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям объектов контроля, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования ответственных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений;

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

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. 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.

1.14. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.16. Все документы, составляемые ответственными специалистами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.17. В рамках ревизий, 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.

1.18. 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.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением главы Павловского сельского поселения Павловского района.

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

1.21. Проведение выездной проверки (ревизии) проводится на основании распоряжения главы Павловского сельского поселения Павловского района.

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с соблюдением условия 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 осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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 осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами 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 муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

### 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 Павловского сельского поселения Павловского района о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав ответственных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Павловского сельского поселения Павловского района на основании мотивированного обращения ответственного специалиста Отдела 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 распоряжением главы Павловского сельского поселения Павловского района. 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 распоряжением главы Павловского сельского поселения Павловского 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 ответственным специалистом Отдела 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 к рассмотрению главы Павловского сельского поселения Павловского района в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Павловского сельского поселения Павловского района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

### 3.7. Проведение камеральной проверки:

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

3.7.2. Камеральная проверка проводится работниками Отдела, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

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

3.7.4. При проведении камеральной проверки в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, могут быть проведены встречные

проверки и обследования.

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается ответственным специалистом, 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 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Павловского сельского поселения Павловского района в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Павловского сельского поселения Павловского района принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

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

- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.8. Проведение выездной проверки:

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

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

3.8.3. Глава Павловского сельского поселения Павловского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения ответственного специалиста Отдела не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления ответственными специалистами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), ответственное лицо Отдела составляет акт по форме, утверждаемой главой Павловского сельского поселения Павловского района.

3.8.5. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий ответственный специалист Отдела изымает необходимые 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. Форма акта изъятия утверждается главой Павловского сельского поселения Павловского района.

3.8.6. Глава Павловского сельского поселения Павловского района на основании мотивированного обращения ответственного специалиста Отдела может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

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

3.8.8. 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.

3.8.9. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается распоряжением главы Павловского сельского поселения Павловского района на основании мотивированного обращения ответственного специалиста Отдела:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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;

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

3.8.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.8.11. Глава Павловского сельского поселения Павловского района, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения ответственного специалиста Отдела, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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 Павловского сельского поселения Павловского района на основании мотивированного обращения ответственного специалиста Отдела 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.

3.8.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), ответственный специалист Отдела подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.14. 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.

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 письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 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 главы в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.8.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава Павловского сельского поселения Павловского района на основании мотивированного обращения ответственного специалиста Отдела принимает решение:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

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

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной 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 деятельности по контролю Отдел направляет:

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

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями администрации Павловскому сельскому поселению Павловского района;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Отдел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.9.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации администрация Павловского сельского поселения Павловского района направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.9.5. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия главой Павловского сельского поселения Павловского района

решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.6. Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке, а также главой по результатам обжалования решений, действий (бездействия) ответственных специалистов Отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

3.9.7. Ответственные специалисты Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация Павловского сельского поселения Павловского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.9.11. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет отчет.

4.2. В состав отчета Отдела включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и

пояснительная записка.

4.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

4.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения главы Павловского сельского поселения Павловского района, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, включая:

число работников, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;

меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

4.7. Отчет подписывается начальником Отдела и направляется главе Павловского сельского поселения Павловского района до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.8. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов