



АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 г.

ст. Ольгинская

№ 196

О внесении изменений
в постановление Администрации
Ольгинского сельского поселения
от 28.12.2017 № 444

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях приведения правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ольгинского сельского поселения от 28.12.2017 № 444 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения С. Г. Туляеву.

Глава Администрации
Ольгинского сельского поселения

А. Г. Харсиев

Приложение
к постановлению Администрации
Ольгинского сельского поселения
от 28.12.2018 № 196

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление Администрации Ольгинского сельского поселения от 28.12.2017 № 444 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

1. Наименование постановления Администрации Ольгинского сельского поселения от 28.12.2017 № 444 «Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» изложить в следующей редакции:

«Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Администрации
Ольгинского сельского поселения
от 28.12.2017 № 444

**Стандарт
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Ольгинского сельского поселения (далее - Стандарт) устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее - контрольные мероприятия) в рамках осуществления Администрацией Ольгинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3 Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;

осуществление контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, и правовых актах Администрации Ольгинского сельского поселения, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

контрольное мероприятие - единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольных мероприятий;

контрольное действие - документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;

проверочная (ревизионная) группа - уполномоченные должностные лица Администрации Ольгинского сельского поселения;

рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном (и) или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия - документы, составляемые уполномоченными должностными лицами Администрации Ольгинского сельского поселения;

результаты контрольного мероприятия - сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

предмет контроля - факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяется на плановые и внеплановые.

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

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План), утвержденным главой Администрации Ольгинского сельского поселения. Изменения в План утверждаются главой Администрации Ольгинского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, в том числе в рамках полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля:

на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения главы Администрации Ольгинского сельского поселения, заместителя главы Администрации Ольгинского сельского поселения;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Ольгинского сельского поселения (в случае, если указанный период превышает три года).

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

4. Осуществление контрольных мероприятий

4.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо решение главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.1.2. Контрольные мероприятия Администрации Ольгинского сельского поселения назначаются правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

4.1.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

оформление на основании правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее - Уведомление) в порядке, установленном правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.1.4. Подготовка и издание правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

В правовом акте Администрации Ольгинского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

полное и (или) сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя (далее - руководитель проверочной группы);

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия.

Руководителем проверочной группы назначается муниципальный служащий Администрации Ольгинского сельского поселения, ответственный за проведение контрольного мероприятия, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля среди должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа) на соответствующем объекте правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, назначается лицо, ответственное за координацию деятельности проверочной группы на данном объекте.

Численность проверочной группы на каждом объекте контроля определяется правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

4.1.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Администрации Ольгинского сельского поселения, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Администрации Ольгинского сельского поселения, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться сотрудники Администрации Ольгинского сельского поселения, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.1.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов-графиков осуществления контрольного мероприятия в порядке, установленном правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

При подготовке к проведению проверки члены проверочной группы должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты министерства финансов Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Ростовской области, Аксайского района, Ольгинского сельского поселения, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

информацию из соответствующих баз данных, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Администрации Ольгинского сельского поселения.

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

4.1.7. Составление программы контрольного мероприятия.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, программа контрольного мероприятия должна содержать место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля.

Программа контрольного мероприятия утверждается правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия путем внесения изменений в правовой акт Администрации Ольгинского сельского поселения.

4.2. Общие положения о проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов

4.2.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия правовой акт Администрации Ольгинского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия.

4.2.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

4.2.3. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий, организуемых Администрацией Ольгинского сельского поселения, по месту нахождения объекта контроля - не более тридцати рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий не более чем на десять рабочих дней по месту нахождения объекта контроля - не более сорока рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) - не более пятнадцати рабочих дней исчисляемых с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта не может превышать трех рабочих дней;

акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней;

срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, утверждается отчет о результатах выездной проверки, подписанный начальником отдела экономики и финансов Администрации

Ольгинского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.2.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной проверки не может превышать тридцати рабочих дней, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок - двадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Ольгинского сельского поселения, срок продления камеральной проверки не может превышать десяти рабочих дней;

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать трех рабочих дней;

срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, подписанный начальником отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.2.5. Проведение обследования осуществляется в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

4.2.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2.7. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы. Руководитель и члены проверочной группы несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

4.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Администрации Ольгинского сельского поселения, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся сотрудниками Администрации Ольгинского сельского поселения (эксперты).

4.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего.

4.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

При проведении контрольного мероприятия изучаются документы и иные материалы, содержащие информацию о предмете контрольного мероприятия.

4.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

4.4.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, установленного правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

4.4.2. Для доступа проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

4.4.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, 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.

4.4.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.4.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт по форме, установленной правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

4.4.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может назначить:

- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии),

4.4.7. Глава Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на десять рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней:

- в отношении контрольного мероприятия, проводимого Администрацией Ольгинского сельского поселения.

- Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются: проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

4.4.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения, который должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Копия правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

4.4.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки Администрация Ольгинского сельского поселения:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

4.4.11. Издание правовых актов Администрации Ольгинского сельского поселения о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

4.4.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, утверждается отчет о результатах выездной проверки, подписанный начальником отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.4.13 Акт выездной проверки (ревизии) после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.4.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

4.4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение, в срок не более тридцати рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

4.5. Проведение камеральной проверки

Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Администрации Ольгинского сельского поселения информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации Ольгинского сельского поселения, информации, документов и материалов, полученных Администрацией Ольгинского сельского поселения в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является Администрация Ольгинского сельского поселения, а также иных документов и информации об объекте контроля.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

После подписания правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Объект контроля обязан представить указанные документы и информацию в указанный в запросе срок, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки,

составляется акт по форме, установленной правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения.

По решению главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего, в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования; невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Глава Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения.

Копия правового акта Администрации Ольгинского сельского поселения о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия. Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

получение в ходе проведения камеральной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

Результаты камеральной проверки оформляются актом, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать три рабочих дня.

Одновременно с подписанием акта, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, подписанный начальником отдела экономики и финансов Администрации Ольгинского сельского поселения, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

4.6. Проведение встречной проверки

4.6.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

4.6.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, в виде соответствующего распоряжения Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4.6.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.7. Проведение обследования

4.7.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом контрольной деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения или поручениями главы Администрации Ольгинского сельского поселения либо лица, его замещающего.

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

4.7.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

4.7.4. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и прилагается к материалам проверки (ревизии).

Заключение по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляется по форме, установленной правовым актом Администрации Ольгинского сельского

поселения, подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного правовым актом Администрации Ольгинского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.7.5. Заключение и иные материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, подлежат рассмотрению Администрацией Ольгинского сельского поселения в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.7.6. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Ольгинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о направлении представлений, предписаний;
 - о назначении проведения выездной проверки;
- об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.8. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.8.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.8.2. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.8.3. Отмена представлений, предписаний Администрации Ольгинского сельского поселения осуществляется в судебном порядке.

4.8.4. Порядок организации деятельности по вопросам продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, устанавливаются Администрацией Ольгинского сельского поселения.

5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются по итогам работы за год главе Администрации Ольгинского сельского поселения.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- а) начисленные штрафы в количественном выражении;
- б) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- в) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- г) объем проверенных средств бюджета Ольгинского сельского поселения Аксайского района;
- д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Ольгинского сельского поселения, а также на ее действия (бездействия) в рамках осуществленной ею контрольных мероприятий;
- е) количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Администрации Ольгинского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении ею внутреннего муниципального финансового контроля.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».