******

АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АКСАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.03.2018 год х. Островского № 61

Об утверждении стандартов осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), со статьей 16 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления администрации в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), постановляет

1. Утвердить:
1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" согласно прилажения№1.
1. 2. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" согласно приложения №2.
1.3. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий" ,согласно приложения №3.
1.4. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов контрольных мероприятий" согласно приложения №4.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Истоминского сельского поселения.
3. Контроль исполнения постановления администрации оставляю за собой.

Глава администрации

Истоминского сельского поселения Л. Н. Флюта

Приложение №1

к постановлению

администрации Истоминского

сельского поселения

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Организация контрольной деятельности" (далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) разработан в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации Истоминского сельского поселения № 306 от 10.09.2015 года (далее - Порядок).
1. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур организации контрольной деятельности администрации Истоминского сельского поселения (далее - администрация) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.
3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения администрацией законодательно установленных задач.
4. Задачами настоящего Стандарта в части планирования контрольных мероприятий являются:
- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения Планов контрольных мероприятий (далее - План);
- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана.
5. Задачами планирования являются:
- выработка стратегии деятельности администрации;
- определение приоритетных направлений деятельности администрации и концепций работы по направлениям контрольной деятельности;
- формирование плана.
6. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:
- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений контрольной деятельности Администрации).
7. Планирование контрольных мероприятий осуществляется Администрацией с учетом следующих критериев:
- существенность и значимость контрольных мероприятий, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направления и объемы бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ;
- информация о наличии рисков в деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам; объем бюджетных средств, используемых объектами контроля.
При формировании плана учитываются также:
- длительность периода, прошедшего с момента идентичного контрольного мероприятия;
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов власти, главных администраторов доходов муниципального бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
8. Периодичность составления плана - годовая.
9. План утверждается главой администрации, размещается на официальном сайте администрации и (или) в ЕИС.
10. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.
11. План имеет табличную форму, соответствующую примерной форме плана, приведенной в приложении к Стандарту.
12. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, цель контрольного мероприятия.
13. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме - не более 1 раза в год.
14. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его цели, который обязан соответствовать задачам и функциям Администрации, установленным [Бюджетным кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433).
Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименования объектов с указанием их организационно-правовой формы.
15. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий.
16. Внесение изменений в План обеспечивается Администрацией, ответственным за осуществление контрольной деятельности.
17. Объектами внутреннего государственного финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:
1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
3) муниципальные учреждения;
7) субъекты контроля - заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие и иные лица, предусмотренные статьей 15 Федерального закона N 44-ФЗ, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа.
18. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:
- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.
19. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта контрольного мероприятия.
20. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия.
На основе анализа этой информации определяются:
- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки.
Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.
По результатам анализа и оценки совокупности факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контроля, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия.
21. По результатам данного этапа и при необходимости детализации темы проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия утверждается главой администрации.

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА \_\_\_\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п  | Наименование объекта контроля  | Вид контроля  | Цель контрольного мероприятия  | Период контрольного мероприятия  | Начало/окончание контрольного мероприятия  | Примечание  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к постановлению

администрации Истоминского

сельского поселения

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Проведение контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) разработан в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утвержденным постановлением администрации №306 от 10.09.2015 года (далее - Порядок).
1. Целью настоящего Стандарта является установление правил и процедур основного этапа организации контрольного мероприятия - проведение контрольного мероприятия.
2. Задачами настоящего Стандарта являются:
определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.
3. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Администрации контроля в сфере закупок и финансов администрации (далее - администрации) в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.
4. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий Администрации является соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности составления и исполнения бюджета поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.
Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.
5. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.
6. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.
7. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.
8. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Администрации, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Администрации, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.
9. Проведение контрольных мероприятий в пределах своих полномочий осуществляют в соответствии с распорядительным документом - распоряжением администрации поселения.
В распоряжении на проведение контрольного мероприятия указываются полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество объектов контроля; ИНН объекта контроля; наименование контрольного мероприятия; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения; должности, фамилии и инициалы уполномоченных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы уполномоченных специалистов.
10. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий сотрудников на объектах контроля осуществляет глава Администрации.
11. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.
12. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.
Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.
13. На основании мотивированного обращения срок проведения контрольного мероприятия продлевается главой Администрации, но не более чем на 10 рабочих дней.
Продление срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации.
14. На основании мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела Администрации (далее - отдела) контрольное мероприятие приостанавливается начальником Администрации:
а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, а также внеплановой проверки, проводимой по основаниям указанным в пункте 1.8 Порядка;
б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные главой Администрации, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
в) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта из требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;
г) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.
На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.
15. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.
16. В ходе проверки, ревизии, обследования 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, обследований и осуществления других действий по контролю.
При проведении контрольных действий должностные лица Администрации, непосредственно осуществляющего контрольную деятельность, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.
Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.
Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы уполномоченных специалистов таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, по изучаемому вопросу.
Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает главой Администрации, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.
18. Должностные лица Администрации не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
19. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций специалисты уполномоченной группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации, главе Администрации.
20. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностные лица Администрации не обладают, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты.
21. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения должностными лицами Администрации программы контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.
К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам Администрации, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами Администрации самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.
22. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.
Фактические данные и информацию должностные лица Администрации собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- фото- и видеоматериалов, скринов с интернет-сайтов и прочей информации, полученной в ходе проведения при проверке этих действий.
23. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.
Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте проверки (ревизии), заключении.
Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Администрации и иными сотрудниками, а также полученные из внешних источников и представленные в форме документов.
Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.
24. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.
25. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.
26. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

Приложение №3

к постановлению

администрации Истоминского

сельского поселения

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

 Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Оформление результатов контрольных мероприятий" (далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) разработан в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации № 306 от 10.09.2015 года (далее - Порядок).
1. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил и процедур оформления результатов контрольных мероприятий.
2. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.
3. По результатам ревизии, проверки, встречной проверки, камеральной проверки оформляется акт. Результаты обследования оформляются заключением.
4. Акт, заключение состоят из вводной и описательной частей.
Вводная часть акта/заключения содержит дату и место составления акта, дату и номер распоряжения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества, наименования должностей участников группы уполномоченных специалистов, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.
Описательная часть акта/заключения содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений.
5. При выявлении у объекта контроля нарушений, а также причиненного ущерба городскому округу они отражаются в акте, при этом следует указывать:
- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.
6. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистами, при наличии исчерпывающих ссылок на них.
В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем исследованным вопросам.
В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено (не установлено)".
Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.
В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".
7. После окончания контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), глава подписывает Справку о завершении контрольных мероприятий и вручает ее должностному лицу объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).
8. Акт проверки (ревизии) подписывается руководителем и вручается (направляется) объекту контроля не позднее 15 рабочих дней исчисляемых со дня, следующего за днем подписания Справки о завершении контрольных действий.
9. К акту проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).
10. Акт камеральной проверки, заключение (как результат обследования) оформляются в порядке и в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

11. Результат контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) должностному лицу объекта контроля.
12. Возражения на акт проверки (ревизии) или заключение представляются объектом контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), заключения.
13. Заключение на возражения на результаты контрольного мероприятия направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки (ревизии) или заключение.

Приложение №4

к постановлению

администрации Истоминского

сельского поселения

**СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля "Реализация результатов контрольных мероприятий" (далее - Стандарт) согласно части 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901714433) разработан в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации № 306 от 10.09.2015 года (далее - Порядок).
1. Стандарт устанавливает общие правила организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий (далее - результаты проведенных мероприятий).
2. Задачами Стандарта являются:
определение механизма организации реализации результатов проведенных мероприятий;
установление правил контроля реализации результатов проведенных мероприятий.
3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, составления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.
4. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Администрацией объекту контроля направляются представление и (или) предписание.
5. Под представлением понимается документ, составленный Администрацией, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.
6. Под предписанием понимается документ, составленный Администрацией, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба.
7. Представление и предписание составляются и подписывается глава Администрации и направляются объекту контроля.
Представления и (или) предписания Администрации по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:
- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные у объекта контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного бюджету поселения;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок выполнения представления и (или) предписания.
Представления и (или) предписания подписывается главой Администрации .
8. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.
Невыполнение в установленный срок предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.
Срок выполнения представления и (или) предписания может быть продлен по результатам рассмотрения мотивированного обращения (ходатайства) объекта контроля начальником Администрации.
9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация поселения направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного поселению, защищает в суде интересы поселения по этому иску.
10. В случае установления в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, перечисленных в главе 30 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), применяются бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения.
Администрация не позднее 60 календарных дней после подписания акта или заключения составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается главой Администрации и направляется в орган уполномоченный на принятие решения о применении бюджетных мер принуждения для принятия решения.
11. По итогам контрольного мероприятия либо во время его проведения при установлении фактов, содержащих признаки злоупотребления, мошенничества, хищения, растраты бюджетных средств, халатности должностных лиц объекта контроля, материалы проверки передаются в правоохранительные органы.
12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьей 7.29.3, частями 8 - 10 статьи 7.32, статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьей 19.7 и частью 1 статьи 19.7.2 [КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667), должностные лица Администрации, участвующие в контрольном мероприятии, составляют протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 28.1 [КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667).
При обнаружении должностным лицом Администрации в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 [КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667)).
Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении установлен статьей 25.15 [КоАП РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807667).
13. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Администрацией.
14. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:
- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям Администрации;
- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Администрации;
- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Администрации.
15. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на Администрации.
16. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Администрации включает в себя:
- анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний Администрации;
- снятие выполненных представлений и (или) предписаний Администрации (отдельных требований (пунктов) с контроля);
- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний Администрации (отдельных требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения).
При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний Администрации решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний Администрации недействительными.
При выполнении всех требований представления последнее снимается с контроля.