****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

 **26.05.2017 № 90**

**Об утверждении Правил**

**осуществления администрацией**

**Майского сельского**

**поселения полномочий**

**по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю**

В соответствии со статьями 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**Администрация Майского сельского поселения постановляет:**

1. Наделить заместителей главы администрации Майского сельского поселения полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Утвердить прилагаемые Правила осуществления администрацией Майского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Майский вестник»

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения –

глава администрации Майского

сельского поселения С.Г.Кунафина

А.Ю.Лузина

8(34273)92-168

Утверждены

постановлением администрации

Майского сельского поселения

от 26.05.2017 № 90

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЕЙ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления администрацией Майского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Главой администрации Майского сельского поселения (далее – Глава поселения).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы поселения, принятого в связи с поступлением обращений (поручений), правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом администрации Майского сельского поселения.

1.6. Администрация Майского сельского поселения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

1.6.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

1.6.2. внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Майского сельского поселения, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

1.6.3. контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств бюджета Майского сельского поселения, полученных в качестве финансовой поддержки капитального ремонта.

1.7. Объектами муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Майского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Майского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Майского сельского поселения;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Майского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Майского сельского поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Майского сельского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Майского сельского поселения;

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

з) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Майского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

и) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющие организации;

к) региональные операторы.

1.8. Должностными лицами администрации Майского сельского поселения, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются:

а) Глава поселения (в отсутствие Главы поселения – И.о. Главы администрации майского сельского поселения);

б) заместителей главы администрации Майского сельского поселения, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий

в) муниципальные служащие администрации Майского сельского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы администрации, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#Par60) настоящих Правил, имеют право:

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

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

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

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

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](#Par60) настоящих Правил, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы администрации;

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

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, 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.

1.12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами администрации Майского сельского поселения в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

1.16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением Главы поселения.

1.18. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

1.19. Глава поселения в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц администрации Майского сельского поселения, уполномоченных на проведение муниципального финансового контроля. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц Майского сельского поселения, а также условий для возникновения конфликта интересов.

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

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий администрации Майского сельского поселения осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц администрации Майского сельского поселения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение 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:

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

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного (муниципального) финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного (муниципального) финансового контроля.

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

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий администрации Майского сельского поселения осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены администрацией Майского сельского поселения.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

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

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. 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 настоящими Правилами.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

3.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Майского сельского поселения.

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

3.8. 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.

3.9. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации Майского сельского поселения 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 настоящими Правилами.

3.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой поселения в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.11. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

3.13. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 1.8](#Par60) настоящих Правил, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации Майского сельского поселения.

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

3.15. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

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

3.17. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

3.18. 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.

3.19. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава поселения принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящих Правил относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

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

3.23. Глава поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

3.24. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой администрацией Майского сельского поселения.

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

3.26. Глава поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

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

3.28. 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.

3.29. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

д) 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;

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

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

3.31. Глава поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

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

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

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

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

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

3.33. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 3.28](#Par154) настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

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

3.35. 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.

3.36. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

3.37. 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).

3.38. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой поселения в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.39. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава поселения принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.40. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений администрация Майского сельского поселения направляет:

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

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Пермского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.41. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрация Майского сельского поселения направляет обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.42. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных в качестве финансовой поддержки капитального ремонта за счет средств бюджета Майского сельского поселения, администрация Майского сельского поселения направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.43. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Пермского края руководитель проверочной (ревизионной) группы направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) направляется Главе поселения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.44. Глава поселения на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

3.45. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

3.46. Отмена представлений и предписаний администрации Майского сельского поселения осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний администрации Майского сельского поселения также осуществляется Главой поселения по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Майского сельского поселения, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом.

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

3.48. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Майскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Пермского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Майского сельского поселения направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Майскому сельскому поселению.

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

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

3.51. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются администрацией Майского сельского поселения.

IV. 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 администрации Майского сельского поселения ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены администрацией Майского сельского поселения.

4.2. В состав отчета администрации Майского сельского поселения 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):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

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

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

д) объем проверенных средств бюджета Майского сельского поселения;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения администрации Майского сельского поселения, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности администрации Майского сельского поселения, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

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

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

4.6. Отчет администрации Майского сельского поселения подписывается заместителями главы администрации Майского сельского поселения и направляется Главе Майского сельского поселения - до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации Майского сельского поселения.