**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОВАЛЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2019 № 55 х. Платово

О внесении изменений в приложение

к постановлению Администрации

Ковалевского сельского поселения

от 29.12.2017 № 123

В целях приведения нормативного правового акта Администрации Ковалевского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Ковалевское сельское поселение», Администрация Ковалевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Ковалевского сельского поселения от 29.12.2017 № 123 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Ковалевского сельского поселения» изложить его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ковалевского сельского поселения Н.В. Изварин

Приложение

к постановлению Администрации Ковалевского

сельского поселения

от 12.07.2019 №55

Стандарт

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Ковалевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Ковалевского 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 Ковалевского 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 Ковалевского 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 Администрацией Ковалевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и нормативных правовых актах Администрации Ковалевского 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 или фактическое изучение деятельности объекта;

проверочная (ревизионная) группа – уполномоченные должностные лица Администрации Ковалевского 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 Ковалевского 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 соответствующий сфере деятельности.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются 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 Администрацией Ковалевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – План), утвержденным главой Администрации Ковалевского сельского поселения. Изменения в План утверждаются главой Администрации Ковалевского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Ковалевского сельского поселения либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений Главы Администрации Ковалевского сельского поселения, правоохранительных органов, должностных лиц Администрации Ковалевского сельского поселения, обращений граждан и организаций;

в случае получения от администрации Ковалевского сельского поселения информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

на основании поступившей информации о нарушении 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 Ковалевского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения сектором экономики и финансов анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

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 Администрацией Ковалевского сельского поселения (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для начала подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо распоряжения главы Администрации Ковалевского сельского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.2. Контрольные мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) назначаются распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения.

4.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

издание распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее – Уведомление) в порядке, установленном постановлением Администрации Ковалевского сельского поселения;

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

4.4. Подготовка и издание распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном постановлением Администрации Ковалевского сельского поселения.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля среди должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа) на соответствующем объекте распоряжением Главы Администрации Ковалевского 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 распоряжением Главы Администрации Ковалевского.

4.5. 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 Ковалевского сельского поселения, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких обстоятельств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Администрации Ковалевского 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 Ковалевского сельского поселения, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.6. 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 распоряжением администрации Ковалевского 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 акты Министерства финансов Российской Федерации и министерства финансов Ростовской области, 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 ППО, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

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

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

4.7. Требования к содержанию программы контрольного мероприятия устанавливаются распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения.

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

5.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное при подготовке и назначении контрольного мероприятия распоряжение Администрации Ковалевского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

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

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

проведение контрольных действий, организуемых Администрацией Ковалевского сельского поселения, по месту нахождения объекта контроля – не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий не более чем на 10 рабочих дней по месту нахождения объекта контроля – не более 40 рабочих дней;

оформление акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней исчисляемых с последнего дня срока проведения проверки (ревизии), определенного распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта проверки (ревизии) не может превышать 3 рабочих дня;

вручение (направление) акта проверки (ревизии) объекту контроля – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

В случае осуществления контроля в сфере закупок отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии), составляется и подписывается начальником сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения. Отчет о результатах выездной проверки утверждается Главой Администрации Ковалевского сельского поселения либо лицом, его замещающим, и приобщается к материалам проверки.

 5.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней, а в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – 20 рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Ковалевского сельского поселения, срок продления камеральной проверки не может превышать более чем на 10 рабочих дней;

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного распоряжением Администрации Ковалевского 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 3 рабочих дня;

вручение (направление) объекту контроля акта камеральной проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

В случае осуществления контроля в сфере закупок отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии), составляется и подписывается начальником сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения. Отчет о результатах камеральной проверки утверждается Главой Администрации Ковалевского сельского поселения либо лицом, его замещающим, и приобщается к материалам проверки.

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

5.6. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Порядком осуществления Администрацией Ковалевского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля.

5.7. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия начальник сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной группы. Начальник сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения, члены проверочной группы несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.8. Дата вручения (направления) для ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) является днем завершения проведения контрольного мероприятия и оформлении результатов.

6. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

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

6.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы Администрации Ковалевского сельского поселения.

6.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации Ковалевского 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.

7. Проведение выездной проверки (ревизии)

7.1. 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 постановлением Администрации Ковалевского сельского поселения.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, установленного распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения.

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

 7.3. 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 объектов 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.

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

7.5. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), начальник сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения составляет акт по форме, установленной постановлением Администрации Ковалевского сельского поселения.

7.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Администрации Ковалевского сельского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения.

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

7.7. Глава Администрации Ковалевского сельского поселения может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней:

в отношении контрольного мероприятия, проводимого Администрацией Ковалевского сельского поселения, – на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения.

Основанием 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, либо контролирующих органов либо 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.

7.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения, которое должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Копия распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его утверждения.

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

7.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Администрацией Ковалевского сельского поселения:

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

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

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

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

7.11. Издание распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается начальником сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

7.12. 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 распоряжением Администрации Ковалевского 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 3 рабочих дня.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, в срок не более трех рабочих дней может быть отдельно оформлен акт по результатам контроля в сфере закупок, в срок не более пятнадцати рабочих дней – акт по результатам контроля в сфере бюджетных правоотношений и (или) сводный акт проверки.

7.13. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается членами проверочной группы, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления Администрацией Ковалевского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок не позднее – 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.

7.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Администрации Ковалевского сельского поселения.

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

о применении мер принуждения (направление представлений и предписаний);

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 Ковалевского сельского поселения, либо лицом его замещающим, принимается решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения, утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

8. Проведение камеральной проверки

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

Камеральная проверка может проводиться начальником сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

После подписания распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о назначении камеральной проверки в адрес объекта 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 объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной постановлением Администрации Ковалевского сельского поселения.

По решению главы Администрации Ковалевского сельского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения 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 дополнительных информации, документов и материалов.

 Глава Администрации Ковалевского сельского поселения может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения.

Копия распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не трех рабочих дней со дня его утверждения.

Основаниями для 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 распоряжением Администрации Ковалевского 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.

Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами Администрации Ковалевского сельского поселения, проводящими проверку, и не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Администрацией Ковалевского сельского поселения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главой Администрации Ковалевского 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 камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Главой Администрации Ковалевского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение Главы Администрации Ковалевского сельского поселения либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения .

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном Администрацией Ковалевского сельского поселения, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

9. Проведение встречной проверки

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

9.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Ковалевского сельского поселения на основании мотивированного обращения начальника сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения в виде соответствующего распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 рабочих дней.

9.3. 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.

10. Проведение обследования

10.1.  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 Ковалевского сельского поселения или поручениями главы Администрации Ковалевского сельского поселения.

10.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

10.3. 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.

10.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается членами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение не позднее пяти рабочих дней после подписания вручается (направляется) объекту контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

10.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Администрации Ковалевского сельского поселения.

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

о направлении представлений, предписаний;

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

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

 11.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется и представляется начальником сектора экономики и финансов Администрации Ковалевского сельского поселения по итогам работы за год главе Администрации Ковалевского сельского поселения.

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

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

 начисленные штрафы в количественном выражении;

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

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

 объем проверенных средств бюджета Ковалевского сельского поселения Красносулинского района;

 количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Администрации Ковалевского сельского поселения, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности;

 количество протоколов об административных правонарушениях.

11.3. На официальном сайте Администрации Ковалевского 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 Администрацией Ковалевского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

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