|  |
| --- |
| после доработки2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

05.02.2020 №­­­­­­­­­ 116-п

п. Адамовка

Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального образования

Адамовский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Адамовский район:

1.Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального образования Адамовский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Адамовский районот 19.12.2018 № 1223-п **«**Об утвержденииПорядка осуществления администрацией муниципального образования Адамовский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования В.Ю.Новиков

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Адамовский район

от 05.02.2020 № 116-п

Порядок

осуществления администрацией муниципального образования

Адамовский район полномочий по контролю

в финансово-бюджетной сфере

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления администрацией муниципального образования Адамовский район (далее - администрация) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Контрольная деятельность администрации основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые и осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения 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.

4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с годовым планом контрольной деятельности, утвержденным главой района.

5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании распоряжения Главы района, принятого в связи с:

- поручениями Главы района;

- обращениями правоохранительных органов;

- депутатскими запросами;

- обращениями иных государственных, муниципальных органов, организаций и граждан, связанными с нарушениями законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности внутреннего муниципального финансового контроля;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

- по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки;

- по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии).

6. Администрация осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования Адамовский район, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- соблюдением условий предоставления средств из местного бюджета;

- полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Адамовский район и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями района;

- финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий района;

- использованием материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования Адамовский район;

- соблюдением федерального и областного законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов из средств местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные казенные, автономные и бюджетные учреждения муниципального образования Адамовский район;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Адамовский район;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Адамовский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организации 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Адамовского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. Должностными лицами администрации, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- главный специалист по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования Адамовский район (далее - главный специалист);

- иные муниципальные служащие, уполномоченные в соответствии с распоряжением администрации на участие в проведении контрольных мероприятий.

9. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

- 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;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно, при предоставлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении проверки (ревизии), посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- выдавать представления и предписания о принятии мер по устранению выявленных нарушений и о возмещении причиненного нарушениями ущерба;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Адамовский район, в связи с нарушением в финансово-бюджетной сфере.

10. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о назначении проверки (ревизии) и удостоверением на проведение проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

- при выявлении фактов, указывающих на наличие признаков нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), направлять информацию о таком факте и (или) иные материалы, подтверждающие такой факт, для рассмотрения в соответствующие государственные органы (должностным лицам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

12. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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.

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

16. 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.

17. 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 представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением главы Адамовского района (далее – глава района).

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

20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

21. Глава района утверждает правовые (локальные) акты, которые должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц внутреннего муниципального финансового контроля, а также условий для возникновения конфликта интересов.

22. 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 контрольной деятельности

23. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения годового плана контрольной деятельности администрации на следующий календарный год (далее - план).

24. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить должностное лицо (должностные лица), осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль в следующем календарном году.

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

26. В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных (аналогичных) мероприятий иными контролирующими органами.

Под идентичными (аналогичными) контрольными мероприятиями понимаются контрольные мероприятия, в рамках которых иными контролирующими органами планируются (проводятся) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены администрацией.

27. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

28. Отбор контрольных мероприятий при формировании планов контрольной деятельности осуществляется с соблюдением критериев отбора.

29. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

- существенность и значимость объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

- уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

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

- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля и другие).

30. Внесение изменений в план осуществляется должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль после согласования с Главой района.

31. План утверждается главой района не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения контрольного мероприятия.

32. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

III. Требования к проведению контрольного мероприятия

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

34. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации о назначении данного мероприятия. В распоряжении указываются наименование объекта контроля или фамилия, имя и отчество лица, являющегося объектом 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.

35. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой района на основании мотивированного представления должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

36. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин, послуживших основанием для приостановления проведения данного мероприятия.

37. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

38. При проведении планового контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, в которой указываются тема контрольного мероприятия, наименование объектов контроля, метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, должностные лица, ответственные за конкретный вопрос, подлежащий проверке.

39. Программа контрольного мероприятия (внесение в нее изменений) утверждается Главой района.

40. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с изложением причин, послуживших основанием для внесения изменений.

Проведение обследования

41. При проведении обследования объекта контроля (далее обследование) осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации.

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

43. 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.

44. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

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

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

Проведение камеральной проверки

47. Камеральная проверка проводится по местонахождению администрации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем.

48. Камеральная проверка проводится должностными лицами администрации, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации.

49. Срок предоставления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения запроса и составляет не более 3 рабочих дней.

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

51. В случае необходимости глава района на основании мотивированного обращения должностного лица администрации о невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках камеральной проверки может назначить:

- проведение обследования, которое оформляется заключением и прилагается к материалам камеральной проверки;

- проведение встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, встречная проверка оформляется актом и прилагается к материалам камеральной проверки.

52. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

53. Акт камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

54. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

55. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой района в течение 30 дней со дня подписания акта.

56. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава района принимает решение:

- о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

57. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, и оформлении акта выездной проверки.

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

59. Глава района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней в отношении контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

60. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрашиваемых при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводящее проверку составляет акт.

61. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия документов и материалов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия определяется административным регламентом.

62. В случае необходимости глава района на основании мотивированного обращения должностного лица администрации о невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования, которое оформляется заключением и прилагается к материалам выездной проверки (ревизии);

- проведение встречной проверки, результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица (должностных лиц), осуществляющих контрольные мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

63. 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, 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. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

64. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой района на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение контрольных мероприятий:

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

- на период проведения внеплановой проверки;

- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

- в иных случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

65. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

66. Глава района в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

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

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

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

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

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

68. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации.

69. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем составления акта.

70. 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.

71. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

72. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

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

- о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

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

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

76. По результатам проведения контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений при осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, администрация направляет объектам контроля:

- представление, содержащее обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Адамовский район и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования Адамовский район и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и (или) о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Адамовский район, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Финансовым отделом администрации Адамовского района, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BB7C6ACA645F595C79474BD7EA31584D1422BF8326E1948654A3CF4C23bExAJ) Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

77. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

78. Указанные в представлениях и предписаниях нарушения подлежат устранению объектом контроля в сроки, указанные в этих документах.

79. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

80. Должностное лицо (должностные лица), осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания администрация вправе применить к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, администрация направляет исковое заявление о возмещении ущерба, в суд, защищает интересы муниципального образования Адамовский район по этому иску в суде.

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

83. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере, должностное лицо осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законом Российской Федерации.

84. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Административным регламентом.

V. Требования к составлению и представлению годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

85. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год должностным лицом по внутреннему муниципальному финансовому контролю ежегодно составляется и представляется Главе района отчет о результатах контрольной деятельности.

86. В отчете отражаются данные о результатах контрольных мероприятий:

- количество проведенных контрольных мероприятий, в том числе плановых и внеплановых;

- темы контрольных мероприятий, проверенных объектов контроля;

- объем проверенных средств;

- количество выданных и исполненных (не исполненных) представлений и предписаний;

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

- сумма выявленных нарушений;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы и органы прокуратуры;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органов внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

87. Отчет подписывается должностным лицом по внутреннему муниципальному финансовому контролю и направляется главе района не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

88. Информация о проведении контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Адамовский район в сети Интернет.