****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПОКРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Покровское

«28» августа 2018г. № 79

**Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 369² Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Покровского сельского поселения постановляет**:**

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Покровского сельского поселения согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Покровского сельского поселения от 22.03.2017г. № 25 «Об утверждении стандартов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Покровском сельском поселении».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте Администрации Покровского сельского поселения.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Покровского сельского поселения В.Г. Гордиенко

Постановление вносит отдел экономики

и финансов администрации Покровского

сельского поселения

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Покровского

сельского поселения

от 28.08.2018г. № 79

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами Администрации Покровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами Администрации Покровского 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 должностными лицами Администрации Покровского 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 должностных лиц Администрации Покровского 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 должностными лицами Администрации Покровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и правовых актах Администрации Покровского 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;

контрольное действие – документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;

проверочная группа – уполномоченные должностные лица Администрации Покровского 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 Покровского 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 правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и Покровского сельского поселения, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере;

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

**3.Планирование контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия 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 должностными лицами Администрации Покровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – План), утвержденным главой Администрации Покровского сельского поселения.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручений главы Администрации Покровского сельского поселения, в том числе в рамках полномочий, закрепленных за должностными лицами Администрации Покровского сельского поселения:

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

в случае истечения срока исполнения раннее выданного представления, предписания.

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

поручения главы Администрации Покровского сельского поселения;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения должностными лицами Администрации Покровского сельского поселения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств 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 органом государственного финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

**4. Осуществление контрольных мероприятий**

**4.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

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

4.1.2. Контрольные мероприятия, проводимые должностными лицами Администрации Покровского сельского поселения, назначаются распоряжением Администрации Покровского сельского поселения.

4.1.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание распоряжения Администрации Покровского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

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

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

4.1.4. Подготовка и издание распоряжения Администрации Покровского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном правовым актом Администрации Покровского сельского поселения.

В распоряжении Администрации Покровского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия указываются:

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

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

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

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

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

программа контрольного мероприятия.

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

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

Численность проверочной группы на каждом объекте контроля определяется распоряжением Администрации Покровского сельского поселения.

4.1.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки, 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 Покровского сельского поселения, состоящие в близком родстве или свойстве с руководителем объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких обстоятельств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Администрации Покровского 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 Покровского сельского поселения, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

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

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

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

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов-графиков осуществления контрольного мероприятия в порядке, установленном правовым актом Администрации Покровского 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:

правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и Покровского сельского поселения, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

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

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

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

4.1.7. Составление программы контрольного мероприятия.

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

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

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

Программа контрольного мероприятия утверждается распоряжением Администрации Покровского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

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

**4.2. Общие положения о проведении контрольного мероприятия и оформление его результатов**

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

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

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

проведение контрольных действий, организуемых Администрацией Покровского 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 со дня окончания контрольного мероприятия, определенного распоряжением Администрации Покровского 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 поле его подписания.

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

4.2.4. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации Покровского сельского поселения, срок продления камеральной проверки не может превышать более 10 рабочих дней;

срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 15 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия, срок которого определен распоряжением Администрации Покровского 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 (направление0 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.

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

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

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

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

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

**4.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия**

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

4.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы Администрации Покровского сельского поселения.

4.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации Покровского 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 муниципальных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по соглашению с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий подготовки экспертных заключений;

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

**4.4. Проведение выездной проверки (ревизии)**

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

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

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

4.4.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной их них информации про устные и письменные объяснения, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

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

4.4.6. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Администрации Покровского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

проведение встречной проверки;

экспертизу.

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

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

4.4.7. Глава Администрации Покровского 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 должностными лицами Администрации Покровского сельского поселения – на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего обособленные структурные подразделения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Администрации Покровского 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).

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

4.4.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать 15 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия, срок которого определен распоряжением Администрации Покровского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок срок подготовки акта выездной проверки на может превышать 3 рабочих дня.

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

4.4.13. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается членами проверочной группы, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Порядком осуществления должностными лицами Администрации Покровского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю не позднее 5 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 5 рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.4.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Администрацией Покровского сельского поселения в срок не более 30 календарных дней с даты подписания акта.

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

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) главой Администрации Покровского 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.

**4.5. Проведение камеральной проверки**

4.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Администрации Покровского сельского поселения информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации Покровского сельского поселения, информации, документов и материалов. Полученных Администрацией Покровского сельского поселения в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также иных документов и информации об объекте контроля.

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

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной правовым актом Администрации Покровского сельского поселения.

4.5.3. По решению главы Администрации Покровского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы 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.

4.5.4. Глава Администрации Покровского сельского поселения может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

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

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

4.5.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать 15 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия.

Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и не позднее 5 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

**4.6. Проведение встречной проверки**

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

4.6.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается главой Администрации Покровского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в виде соответствующего распоряжения Администрации Покровского 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.

4.6.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

**4.7. Проведение обследования**

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

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями главы Администрации Покровского сельского поселения.

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

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

4.7.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается членами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение не позднее 5 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

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

4.7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Администрацией Покровского сельского поселения в срок не более 30 календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

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

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

о назначении проведения выездной проверки;

об отсутствии оснований применения мер принуждения.

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

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

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

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

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

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

г) объем проверенных средств местного бюджета;

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

е) количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте Администрации Покровского 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 размешается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой 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 27.10.2018№1148.

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