



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2019

ст-ца Курчанская

№ 175

Об утверждении Порядка осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение).
2. Ответственность за организацию и осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Курчанского сельского поселения Темрюкского района в сфере бюджетных правоотношений возлагается на начальника финансового отдела администрации Мазалову Светлану Викторовну.
3. Постановление администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 2 июня 2015 года № 191 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд» считать утратившим силу.
4. Общему отделу (Жданкина) официально опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Темрюкский район «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкский район.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Курчанского сельского поселения
Темрюкского района



В.П.Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

от 02.07.2019 № 175

Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальный контроль) осуществляется комиссией по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - администрация поселения)

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

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по финансовому контролю плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.6. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является распоряжение администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее - администрация поселения), изданное в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, обращений иных органов, граждан и организаций о нарушениях бюджетного

законодательства, а также по поручению главы Курчанского сельского поселения Темрюкского района (далее – глава поселения).

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - объекты контроля) являются:

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

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Курчанского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Предметом деятельности по контролю является контроль:

а) за целевым, эффективным и результативным использованием средств местного бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов), выделенных из местного бюджета организациям любых форм собственности, инвестиций, муниципальных гарантий.

б) за сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Курчанского сельского поселения Темрюкского района, поступлением в местный бюджет доходов от их использования.

в) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

г) за соблюдением законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд».

д) за полнотой и своевременностью исполнения объектами контроля представлений и предписаний, устранением выявленных нарушений, полнотой и своевременностью перечисления в доход местного бюджета.

1.9. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, является глава поселения.

1.10. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются: председатель Комиссии и члены Комиссии, начальник финансового отдела Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий;

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

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

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленных сферах деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией

распоряжения на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.13. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольной деятельности несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии со своими должностными инструкциями обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации поселения, Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и настоящим Порядком;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку), 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 в порядке, установленном действующим законодательством

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.14. 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.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения запроса и составляет 3 рабочих дня или

устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объекта контроля.

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

1.17. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

1.18. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

1.19. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления, муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1.20. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

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

1.24. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или

выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

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

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана работы Комиссии по проведению внутренних проверок администрации поселения на следующий календарный год. План работы комиссии согласовывается и утверждается главой поселения до начала следующего календарного года.

2.2. План контрольных мероприятий составляется с учетом проведенных проверок, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений должностных лиц.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы (последние 3-5 лет).

2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами (распорядителями) бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Комиссией (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов местного бюджета, главных распорядителей средств местного бюджета.

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

2.5. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.6. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата (или месяц) начала и сроки проведения контрольного мероприятия.

2.7. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации поселения.

3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

3.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок, заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в соответствии с настоящим порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения комиссии;

предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

обеспечивать беспрепятственный допуск членов комиссии, проводящих проверку, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования членов комиссии, проводящих проверку, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме выполнять мероприятия по устранению выявленных нарушений;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

4.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района о его назначении.

4.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой поселения на основании мотивированного обращения председателя комиссии. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой поселения после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

5. Проведение камеральной проверки

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

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.10. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комиссии.

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

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

5.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

5.6. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой поселения в течение 15 дней со дня подписания акта.

5.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава поселения принимает решение:

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

б) о проведении выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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

6.3. Глава поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения председателя комиссии или начальника финансового отдела, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны незамедлительно доложить о выявленных фактах главе поселения.

6.6. Глава поселения на основании мотивированного обращения председателя комиссии, начальника финансового отдела может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

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

6.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой поселения на основании мотивированного обращения должностного лица органа муниципального финансового контроля:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные органы;

г) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

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

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от комиссии (должностного лица) проводящей проверку.

Решение о приостановлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации поселения.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом;

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

Должностное лицо, проводящее проверку, в течение 3 рабочих дней со

дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки возобновляет проведение выездной проверки и письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки под роспись, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение о возобновлении выездной проверки оформляется распоряжением администрации поселения.

6.10. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

6.11. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

6.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой поселения в течение 15 дней со дня подписания акта.

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

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля направляют:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях 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, целей, условий предоставления муниципальных гарантий, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета поселения, обязательные для рассмотрения

ущерба, причиненного Курчанскому сельскому поселению Темрюкского района, и защищает в суде интересы по этому иску.

8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий председатель Комиссии ежегодно составляет и представляет главе поселения отчет.

8.2. В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий, в которых отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

8.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- 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;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

8.4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ведущий специалист финансового отдела
Курчанского сельского поселения
Темрюкского района

О.В.Мокрых